

Testo approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 133 del 29.11.2010,
così come emendato

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO DEL COMUNE DI ERICE

PREMESSA

Finalità

- 1) il presente regolamento stabilisce nel rispetto della norma Nazionale Regionale i criteri e le modalità generali per la gestione degli asili nido.
- 2) L'asilo nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia, che favorisce in collaborazione con la famiglia l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi mesi di vita, secondo le finalità indicate negli art.:1-6 della legge 6/12/71 n. 1044 nonché delle regionali n. 214 del 1979 e n. 22 del 1986.
- 3) In particolare il servizio concorre a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino; a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
- 4) L'asilo nido persegue le finalità al precedente comma nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari e, in particolare con la scuola dell'infanzia.

TITOLO I

ART. 1

IL NIDO

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini da zero a trentasei mesi, indipendentemente dalla nazionalità, religione o razza, residenti nel comune di Erice o i cui genitori svolgano in esso stabile attività lavorativa.

Nei nidi Comunali trovano accesso a pieno diritto anche i bambini in situazione di handicap.

ART. 2

"Struttura ed organizzazione"

Il Nido si articola di norma in due gruppi di sezioni e può ospitare un massimo di 36 bambini:

- Lattanti: 0-12 mesi - 12 bambini;
- semi divezzi e divezzi: 12 - 36 mesi -24 bambini.

All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore della struttura, in collaborazione con il personale educativo.

Qualora una delle sezioni risultasse scoperta di utenza, e la struttura con relativa attrezzatura lo consenta, verrà integrata con utenza di diversa fascia di età.

E' facoltà del comitato di gestione in presenza di bambini portatori di handicap, su richiesta di genitori, sentito il parere dell'equipe socio-pedagogica, consentire prolungamento della frequenza fino a 4 anni di età o, comunque, fino al compimento del relativo anno solare con la procedura prevista dal comma precedente e nei limiti del 10% della capienza massima dell'asilo (comma 4 L.R.214/79) e successive modificazioni e comma 2 Art. 13 legge 104 del 5/02/1992.

ART. 3

"Calendario e Orari"

Il nido è aperto secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del C.C.N.L. L'orario di apertura e chiusura del Nido viene stabilito, sentito il comitato di gestione, con provvedimento dell'ufficio Pubblica Istruzione secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto del CCNL.

ART. 4

"Ammissione"

Sono ammessi a fruire del servizio di asilo nido i bambini da 0 a 3 anni le cui famiglie risiedano o prestino attività lavorativa stabile nel Comune di Erice.

L'ammissione è concessa per il periodo 1 gennaio - 31 dicembre. Qualora il bambino compia tre anni durante detto periodo l'ammissione è prorogata fino alla scadenza dello stesso.

Il bambino ammesso al nido, se è necessario, è seguito nei primi giorni da un familiare che può

rimanere per il periodo sufficiente a fargli superare eventuali difficoltà d'inserimento.
Le domande di iscrizione indirizzate all'ufficio P.I. devono essere presentate dal 1° al 31 ottobre.
Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.
La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e va corredata dalla documentazione di rito.
La determinazione delle graduatorie dovrà avvenire, previa istruzione da parte dell'Ufficio P.I. *a cura del Comitato di gestione* entro il 30 novembre di ogni anno.
I bambini inseriti in graduatoria dell'anno precedente e già frequentanti avranno diritto ad essere riconfermati, per esigenze di continuità didattiche.
Le graduatorie vanno pubblicate mediante affissione nell'albo comunale e nei locali del nido.
L'utente potrà presentare ricorso all'ufficio P.I. entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.
Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata entro e non oltre i venti giorni successivi.

ART.5 **"Criteri per le graduatorie"**

Al fine di garantire agli utenti del territorio di Erice uniformità di valutazione, le graduatorie saranno predisposte sulla base delle seguenti priorità, considerate nell'ordine seguente:

- Bambini orfani, figli di madre nubile o di padre celibe lavoratori;
- Figli di genitori che lavorano;
- Situazioni familiari di grave disagio segnalate dal servizio sociale del Comune;
- Bambini disabili;
- Bambini appartenenti a famiglie numerose con più di tre figli;
- Minori gemelli;
- Figli di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;
- Bambini che hanno fratelli che in atto frequentano il nido;
- Figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni;

A parità di requisiti, ha la precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minor reddito.
In caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART. 6 **"Retta di compartecipazione"**

La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione a carico degli utenti.
L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della retta di compartecipazione a carico degli utenti, ispirandosi ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione dai nuclei familiari con maggiore introito.

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata.

La mancata contribuzione entro la fine del mese darà luogo ad un provvedimento di diffida al pagamento entro 30 giorni, decorsi i quali l'Amministrazione provvede alla sospensione del bambino. Trascorsi ulteriori 30 giorni dalla sospensione senza che l'utente abbia provveduto a pagare, l'Amministrazione procede alla dimissione del bambino dal nido che dovrà essere tempestivamente preannunciata dall'ufficio competente sia al nido, sia ai genitori del bambino utente.

I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

ART. 7 **"Assenza, decadenza, dimissione"**

Le assenze degli utenti superiori a 5 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino, superiori ai 15 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto dai genitori nonostante sollecito che il nido deve obbligatoriamente effettuare, comportano la decadenza dal posto; la richiesta di giustificazione con le predette modalità è prevista anche per assenze inferiori ai 15 giorni se ripetute per un totale di 30 giorni in un trimestre.

In questi casi la decadenza è proposta al Comitato di gestione e disposta dall'Ufficio P.I. con proprio atto; mentre la copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza, va predisposta da parte del

Coordinatore nei 10 giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta dall'ufficio P.I. .
La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo nido e all'ufficio P.I. .

ART. 8
"Refezione e tabelle dietetiche"

L'asilo nido deve offrire una equilibrata alimentazione ed assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel nido, nella qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche fissate dal competente servizio sanitario locale e aggiornata annualmente secondo appositi menù settimanali.

Le tabelle dietetiche e i menù devono essere esposti nei locali di mensa affinché i genitori possano prenderne visione.

Il sanitario specialista a cui è affidata l'assistenza sanitaria del nido prescrive la dieta per ogni bambino di età inferiore ai 24 mesi.

Per i bambini dai 24 ai 36 mesi viene predisposta apposita dieta dagli uffici sanitari competenti o vistata dagli stessi. I pasti per i bambini dai 24 ai 36 mesi possono essere preparati direttamente nei locali del nido se forniti di apposita autorizzazione sanitaria oppure acquistati da centri di cottura esterni regolarmente autorizzati.

Il coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche.

TITOLO II
Modalità ed organismi di partecipazione e gestione

ART. 9
"La partecipazione al progetto educativo"

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori dell'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo al fine di ottenere un arricchimento reciproco e di contribuire a una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

- a) il colloquio tra educatori e genitori;
- b) gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione.

ART. 10
"Il colloquio e gli incontri di sezione"

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi circa dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori, e può partecipare il Coordinatore. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, nonché ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo svolto.

ART. 11
"Assemblea dei genitori"

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini, iscritti al nido, il Coordinatore può partecipare alle riunioni dell'Assemblea.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente e un segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

ART. 12

“Convocazione e sedute dell’Assemblea dei genitori”

La prima riunione, nel corso della quale l’Assemblea deve procedere all’elezione del suo Presidente, è convocata con l’osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore.

Si può designare tra i componenti un segretario.

Tale riunione deve svolgersi almeno due volte l’anno, di cui una entro 30 gg dall’apertura del servizio.

L’Assemblea di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nel nido almeno 5 gg prima della seduta e deve contenere oltre all’indicazione del giorno e dell’ora della riunione, anche l’elenco degli argomenti da trattare.

ART. 13

“Il Comitato di gestione”

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e garantisce un rapporto costante con i cittadini, il personale educativo e l’Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto da:

- a) il Coordinatore dell’asilo;
- b) due rappresentanti dei genitori dei bambini eletti dall’assemblea delle famiglie utenti;
- c) da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze del consiglio di quartiere o in mancanza, del Consiglio Comunale eletti in seno agli stessi organi;
- d) due rappresentanti del personale operante nel nido, eletti rispettivamente dal personale educativo e ausiliario;
- e) *un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.*

ART. 14

“Compiti del Comitato di gestione”

Il comitato di gestione:

- a) predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell’asilo nido;
- b) *adotta gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore delle proposte del gruppo educativo, acquisiti i pareri dell’assemblea dei genitori;*
- c) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- d) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alle modifiche del presente regolamento;
- e) propone all’Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- f) relaziona annualmente all’Amministrazione Comunale sull’andamento del servizio e trimestralmente sull’attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell’art. 21 della legge regionale n° 214/79;
- g) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le conseguenziali iniziative;
- h) promuove la convocazione dell’assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l’anno e mantiene costanti collegamenti con le famiglie;
- i) determina l’orario entro il quale le famiglie possano incontrarsi con il coordinatore e con il personale di assistenza;
- j) predispone preventivamente, comunque entro il mese di Dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l’anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;
- k) nomina il segretario con funzione di verbalizzante.

ART. 15

“Comitato di gestione – Entrata in funzione e decadenza”

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima seduta utile.

ART. 16

"Insedimento – Convocazione – Sedute del Comitato di Gestione"

Nella prima riunione, convocata dall'Assessore al Ramo, è eletto il Presidente, scelto tra i membri di cui ai punti b e c dell'art. 18 della Legge Reg. n. 214 del 1979, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età

Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nella lettera b e c dell'art.18 della Legge Regionale n° 214 del 1979.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. Il Presidente convoca il comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria bimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido e all'albo circoscrizionale, non meno di 5 gg. prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

Il comitato di gestione, per motivi particolari, può essere convocato dal funzionario responsabile del competente settore comunale.

Il comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.

Le deliberazioni del comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, vengono affisse all'albo dell'asilo nido entro otto gg. dalla adozione delle medesime per la durata di gg. quindici e vengono inviate per conoscenza al funzionario responsabile del settore.

TITOLO III

Le professionalità – Diritti, Doveri e Rapporti

ART. 17

"Dotazione di organico"

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e gli operatori, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

ART. 18

"Figure professionali"

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- 1) Coordinatore psico-pedagogico;
- 2) Educatori/Educatrici asilo nido;
- 3) Ausiliari asilo nido.

ART. 19

"Compiti del personale educatore"

Il personale educatore deve essere in possesso di almeno un titolo di studio previsto dal Decreto Assessoriale n. 24060 del 12.12.1979 e/o dal Decreto Assessoriale n. 400 del 17.02.2005

I diritti – doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori/educatrici hanno i compiti di:

- 1) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore pedagogico;
- 2) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido, avendo cura del

- riordino degli stessi utilizzati per l'attività educativa;
- 3) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dalla A.S.L., l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psicofisici;
 - 4) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
 - 5) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
 - 6) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
 - 7) far parte del Comitato di gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
 - 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini, e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

In tale contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

ART. 20

"Compiti del personale ausiliario"

Il personale ausiliario deve aver conseguito almeno la licenza della scuola dell'obbligo.

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- 1) mantenere gli ambienti e il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- 2) areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi quando se ne avvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- 3) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- 4) provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia alla struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- 5) cooperare con il personale educativo per l'attuazione del progetto educativo e delle iniziative complementari e sussidiarie;
- 6) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- 7) partecipare agli incontri Comitato di Gestione;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere all'apertura e alla chiusura del nido di concerto il responsabile della struttura e a turnazione;
- 10) Collaborare, altresì con il personale di assistenza nella cura e sorveglianza dei bambini.

ART. 21

"Orari di lavoro - Articolazioni dei turni"

L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate alle attività con i bambini articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori/educatrici quali la programmazione e formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo la gestione sociale e l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore educativo sulla base delle esigenze di servizio.

Il personale ausiliario effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti di istituto; per la partecipazione alle iniziative di cui ai precedenti articoli le ore dedicate alle stesse sono ammesse al recupero.

ART. 22

"Compiti del Coordinatore"

Il coordinatore pedagogico deve essere in possesso del diploma di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico.

Al coordinatore pedagogico sono devolute le seguenti competenze:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini e all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo.
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- f) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del comitato di gestione;
- g) coordinare il percorso pedagogico della struttura in relazione con l'assessorato comunale competente;
- h) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- i) definire il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio;
- j) vigilare sul funzionamento del servizio proponendo all'Ufficio competente i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni. Segnala altresì, sentito il collettivo, eventuali casi per i quali siano derivati disservizi;
- k) promuovere la continuità educativa e le attività volte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia;
- l) coordinare la propria attività con i competenti servizi Sanitari ed i Servizi Sociali Comunali per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- m) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione di eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- n) collaborare in modo proficuo con gli Uffici competenti relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.
- o) promuovere la creazione di eventi ed occasioni culturali (dibattiti pubblici, mostre di percorsi di attività, apertura di strutture educative dell'infanzia alla città) al fine di rendere visibile il lavoro fatto nei servizi ad un pubblico più vasto di quello dell'utenza e di ampliare la sensibilità nei confronti dell'infanzia.

ART. 23

"Interventi socio - sanitari"

Gli interventi socio - sanitari per i nidi sono affidati per l'aspetto sanitario al personale del Servizio Sanitario territoriale che assicura la vigilanza igienico - sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio - assistenziali ai servizi sociali Comunali. Il Servizio Sanitario territoriale, attraverso le proprie strutture, assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e per gli utenti;

Il personale è tenuto a collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, tipo di allattamento, vaccinazioni effettuate, malattie esantematiche e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell'utente all'interno del nido.

ART. 24

"Aggiornamento del personale e formazione degli operatori"

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che vengano programmate puntualmente iniziative finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta corsi di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato, a tutti gli effetti, in regolare servizio e non può, di norma, usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico - scientifico di istituti universitari, di ricerca o di consulenza.

ART. 25

"Servizi integrativi del nido"

L'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali

utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che mirano alla ricerca di innovazioni educative al fine di andare sempre più incontro alle esigenze dei nuclei familiari.

I servizi di cui sopra possono strutturarsi in due sottocategorie:

- a) servizi con caratteristiche educative e ludiche finalizzati alla assistenza a bambini in età compresa tra i 18 mesi ed i tre (3) anni per un tempo giornaliero non superiore a 5 ore.
- b) servizi con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale per i bambini in età 0-5 anni accompagnati dai genitori, familiari o adulti che quotidianamente si occupano della cura dei minori, organizzati secondo criteri di flessibilità.

Tali servizi vengono programmati annualmente ed attivati di concerto con il collettivo dei singoli nidi, con provvedimento dell'Ufficio Pubblica Istruzione, fermo restando quanto previsto dagli artt. 42 e 44 bis del CCNL in particolare per quanto attiene agli orari.

ART. 26
"Congedi"

Il congedo ordinario sarà usufruito in conformità alle leggi ed al relativo CCNL e comunque salvaguardando le esigenze del servizio.

ART. 27
"Disposizioni finali"

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali.

ART. 28
"Norme Transitorie"

Nella fase di prima istituzione del servizio di asilo nido le previsioni dell'art. 4 possono essere derogate a giudizio dell'ufficio per permettere allo stesso la possibilità dell'espletamento delle pratiche per l'apertura dell'asilo nido e l'ammissione dei minori. La deroga è estesa anche per la prima fase di istituzione all'art. 13 lettera b nel senso di poter fare a meno, per la prima fase, per ovvi motivi organizzativi dei due rappresentanti dei genitori che comunque saranno integrati successivamente nel corso dell'anno.