



**COMUNE DI BRENTONICO**  
*(Provincia Autonoma di Trento)*

**REGOLAMENTO**  
**DI GESTIONE**  
**DELL'ASILO NIDO**  
**COMUNALE**

## **ART. 1**

### **FINALITA**

L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico che favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.

In particolare il servizio concorre:

- a) a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
- b) a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
- c) a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e asilo nido mediante scambi di conoscenza fra famiglia e operatori.

L'asilo nido svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico-sanitario.

Nel perseguire le proprie finalità, l'asilo nido cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.

## **ART. 2**

### **COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.

L'asilo nido si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattica-metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

## **ART. 3**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

Alla gestione del servizio asilo nido provvede il Comune nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, anche ricorrendo alle forme gestionali previste dall'Ordinamento dei comuni e dallo Statuto, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 84 del T.U.L.R.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995 n. 4/L.

Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, verrà utilizzato lo strumento convenzionale, coinvolgendo fiduciarmente soggetti non aventi fini di lucro e che dispongano di personale socio o dipendente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie. La convenzione disciplina lo svolgimento del servizio sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta Provinciale o, in mancanza, da quelli desumibili dalle normative comunque in vigore. La convenzione disciplina altresì gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio recependo per quanto compatibili le norme del presente Regolamento e adattandole comunque alle peculiarità del rapporto di lavoro, tenuto conto che al soggetto gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.

Il ricorso alle forme gestionali alternative è condizionato all'assunzione da parte dei soggetti assuntori del servizio dell'obbligo di applicare integralmente ai lavoratori dipendenti, e se cooperative anche nei rapporti con i soci lavoratori, tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del

servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

La convenzione di affidamento del servizio potrà disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti eventuali subappalti. E' comunque vietata la cessione del contratto.

#### **ART. 4 COMITATO DI GESTIONE**

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

- 1) due rappresentanti del consiglio comunale di cui uno designato dalla minoranza;
- 2) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido dei quali due del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
- 3) cinque rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori;

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 n. 2 persone.

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

I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato. In caso di scioglimento del Consiglio comunale i rappresentanti rimarranno in carica fino all'elezione e alla nomina dei nuovi.

Il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione 30 giorni dalla nomina dello stesso. Nella stessa riunione il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale. Il Presidente sarà preferibilmente scelto fra i rappresentanti delle famiglie.

Qualora il servizio sia gestito in convenzione nel Comitato dovrà comunque essere prevista la rappresentanza del Consiglio comunale, del personale, dell'ente convenzionato e dei genitori.

#### **ART. 5 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

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 di proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare ed avanzare proposte all'amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
- b) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido;
- c) fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;

- d) decidere il piano delle ammissioni al nido nel rispetto della graduatoria predisposta dalla Commissione di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
- e) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il coordinatore interno e con il coordinatore pedagogico;
- f) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
- g) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
- h) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- i) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- l) predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido;
- m) esprimere parere non vincolante sull'ammontare delle rette di frequenza.

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

## **ART. 6 RIUNIONI DEL COMITATO**

Il presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno due volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni si svolgeranno, di norma, 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 l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato, mediante comunicazione dell'ordine del giorno 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.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente e il Segretario del Comitato dovranno fare riferimento agli uffici comunali.

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

Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere che la riunione o parte di essa si svolga in via segreta.

Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.

Alle riunioni del Comitato partecipa a titolo consultivo il coordinatore interno dell'asilo nido. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

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

Il comitato di gestione propone la sostituzione dei membri decaduti.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.

Le decisioni e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente ed affissa all'albo dell'asilo nido.

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

## **ART. 7**

### **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 dall'amministrazione comunale o eventualmente presso l'asilo nido, fuori dall'orario di apertura del 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.

Il tempo utilizzato per la partecipazione all'Assemblea viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

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

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria 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.

Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco o Assessore delegato.

## **ART. 8**

### **VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda Provinciale Sanitaria al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano Sanitario Provinciale con riferimento ai bambini dai zero ai tre anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma -bambino (genitore/tutore-bambino).

Il personale collabora con il pediatra curante di base di ogni singolo bambino al fine di :

- redigere la scheda sanitaria di ogni bambino, da custodire presso l'asilo nido;
- individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini da sottoporre a visita di controllo;
- individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
- programmare il menù per i bambini.

In caso di insorgenza di malattie infettive il coordinatore interno dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del pediatra curante di base del singolo bambino.

L'Amministrazione potrà avvalersi della consulenza dell'équipe interdisciplinare competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi terapeutici che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

## **ART. 9**

### **COMMISSIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO**

E' istituita con determinazione del Segretario comunale una commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido formata da:

- un dipendente comunale designato dal Segretario;
- il Presidente del Comitato di gestione;
- un rappresentante del personale educativo dallo stesso designato.

Alla Commissione compete:

- la predisposizione della graduatoria generale delle esigenze e delle necessità familiari secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

La Commissione è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione.

## **ART. 10 AMMISSIONE E FREQUENZA**

Il servizio è rivolto ai bambini fino a tre anni di età e residenti nell'area di utenza dell'asilo nido. L'area di utenza dell'asilo nido è il Comune di Brentonico. Il Comune di Brentonico, tramite la stipula di apposite convenzioni con altri comuni, potrà ospitare anche bambini provenienti da altre municipalità.

La Giunta comunale, con propria deliberazione, individua le modalità per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:

- a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche, alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
- b) situazione familiare con particolare riferimento alla assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
- c) situazione economica;
- d) tempo di attesa.

In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.

Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.

Nella propria deliberazione la Giunta stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie indicate.

Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'asilo nido.

La Giunta comunale fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge provinciale vigente. In relazione all'andamento medio delle presenze la Giunta stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.

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

Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di asili nido.

La quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'asilo nido.

La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza. Essa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva o in occasione di festività dell'asilo nido, disposti dall'Amministrazione comunale, su proposta del Comitato di gestione.

L'entità delle quote fisse è stabilita in relazione ai criteri indicati dalla legge provinciale in materia di asili nido.

Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà ridotta o maggiorata.

Al momento dell'ammissione e successivamente, con periodicità annuale, l'Amministrazione determinerà la quota fissa che ogni utente deve corrispondere al Comune in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare.

Su richiesta del competente ufficio l'utente dovrà fornire tutta la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Qualora il Comune accertasse che la situazione socio-economica reale dell'utente non corrisponda a quella dichiarata procederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti.

La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dalla legge.

## **ART. 12**

### **FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE, GRUPPO DI LAVORO**

La Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nelle varie strutture e i periodi di chiusura.

L'asilo nido di norma è aperto per un massimo di cinquanta settimane all'anno, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.

Per consentire una conduzione del servizio che risponda in modo efficace e continuativo alle esigenze dell'utenza, in particolare modo nel periodo estivo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi anche di diverse tipologie di gestione.

Tutto il personale operante nell'asilo nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi elaborati.

Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare condizioni di continuità didattico-metodologica.

Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna dell'asilo nido.

In caso di richiesta di accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca o quant'altro, l'Amministrazione sentirà il parere del Comitato di gestione.

## **ART. 13**

### **PERSONALE**

L'organico del personale addetto ai vari asili nido è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia e secondo gli accordi sindacali recepiti dall'Amministrazione comunale.

In caso di ammissione di un bambino portatore di handicap l'Amministrazione comunale o l'ente convenzionato, sentita l'équipe socio-sanitaria, può provvedere all'assunzione di ulteriori unità di personale aggiuntivo con contratto a tempo determinato.

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 nelle fasce estreme della giornata garantendo nel limite del possibile una maggior compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.

La funzione di coordinatore interno dell'asilo nido è affidata annualmente dal Presidente del Comitato di Gestione a persona scelta entro la categoria del personale educativo, disponibile a svolgere la funzione per più anni sulla base delle proposte formulate dal Comitato di gestione sentito il gruppo di lavoro.

Al fine di sostituire in coordinatore interno, in caso di sua assenza, in ogni asilo nido il gruppo di lavoro nomina un vice coordinatore interno scegliendolo tra il personale educativo. In caso di mancata rielezione il coordinatore interno uscente può assumere l'incarico di vice coordinatore interno.

Il personale, per singola categoria, elegge a maggioranza i propri rappresentanti nel Comitato di gestione.

Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire secondo modalità concordate fra l'amministrazione e il gruppo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale secondo il calendario trasmesso dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 14**

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

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidati assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività, ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.

Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.

Il cuoco e le addette d'appoggio partecipano all'attività e collaborano fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del nido.

Le addette di appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido, curano il guardaroba e la lavanderia, svolgono mansioni ausiliare di cucina e collaborano quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.

Al cuoco compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina. Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista. Spetta ad un genitore delegato la verifica delle quantità e della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni al coordinatore interno.

Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

Il Comune o l'ente delegato della gestione del servizio accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale assente o all'assegnazione di personale integrativo qualora ciò si renda necessario in considerazione del rapporto educatore-bambini presenti.

In caso di assenza del cuoco sarà assicurata la continuità del servizio.

Per la selezione del personale educativo ed ausiliario da adibire alle sostituzioni si provvederà secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

#### **ART. 15**

## **FUNZIONI DEL COORDINATORE INTERNO**

Il coordinatore interno, 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.

Al coordinatore interno compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- 2) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare l'amministrazione comunale;
- 3) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
- 4) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
- 5) 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 di bambini durante i vari momenti della giornata;
- 6) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
- 7) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione senza diritto di voto;
- 8) 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.