

**REGOLAMENTO  
PER IL PERSONALE  
EDUCATORE E DOCENTE DEI  
NIDI E SCUOLE  
DELL'INFANZIA**

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del personale educatore e docente degli asili nido e delle scuole dell'infanzia comunali. L'organizzazione del personale ausiliario, ancorché fornito con prestazioni esterne, è funzionale a garantire un livello qualitativo conforme a quanto previsto dal presente regolamento.

## **ART. 2 - FORMAZIONE**

La formazione di tutto il personale dei servizi 0-6 anni è ritenuta di valore strategico per il mantenimento e la crescita della qualità dei servizi.

È compito dell'Equipe Psicopedagogica elaborare piani di formazione annuali e pluriennali per il personale docente e non docente.

Entro il mese di marzo di ogni anno verranno rilevati i bisogni formativi dei servizi: tale rilevazione dovrà tenere conto delle indicazioni espresse dal personale in servizio. Entro il mese di giugno di ogni anno, sulla base delle linee d'indirizzo dell'Amministrazione Comunale e dei bisogni formativi espressi dal personale, verrà comunicato al personale interessato il piano annuale.

La formazione, la cui frequenza è obbligatoria, verrà svolta nei periodi di disposizione o, se nei periodi di apertura delle scuole dell'infanzia/asili nido, nella fascia pomeridiana.

## **ART. 3 - LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Comune di Venezia tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori attraverso il monitoraggio, la prevenzione e la costante verifica dell'applicazione delle vigenti disposizioni di legge in materia. Ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze funzionali ed operative, è tenuto ad esercitare un ruolo attivo al fine di innalzare il livello di sicurezza negli ambienti di lavoro e nell'esercizio delle attività istituzionali. Gli interventi di sicurezza e prevenzione si applicano a tutti i luoghi di lavoro ove operi personale comunale, nonché ove siano presenti gli utenti dei servizi comunali.

La formazione in materia di salute e sicurezza è obbligatoria per tutti i lavoratori e verrà svolta nei periodi di disposizione o, se nei periodi di apertura delle scuole dell'infanzia/asili nido, nella fascia pomeridiana.

Al fine di garantire un'adeguata gestione delle emergenze, tutto il personale scolastico è designato, previa idonea formazione, quale addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e primo soccorso. Tutto il personale con mansioni di educatore asilo nido deve acquisire l'attestato di idoneità tecnica di cui al D.M. 16/7/2014.

Inoltre il personale con mansioni di educatore asilo nido e insegnante di sostegno ha l'obbligo di sottoporsi ai controlli sanitari previsti; eventuali prescrizioni definite dal medico competente dovranno essere ottemperate.

Tutti i lavoratori devono attenersi agli obblighi di cui all'art. 20 D. Lgs 81/2008, nonché alle disposizioni di sicurezza impartite dal datore di lavoro e da quanto definito nei Piani di gestione emergenza, elaborati per ogni struttura.

#### **ART. 4 - COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO**

Gli asili nido, i servizi innovativi e le scuole dell'infanzia esplicano la loro attività nell'ambito di Aree territoriali di coordinamento cui è preposto un Coordinatore Psicopedagogico con funzione psicopedagogica, organizzativa e gestionale.

Le Aree sono costituite, sulla base della struttura organizzativa comunale, con disposizione del Dirigente del Settore competente in materia.

Le funzioni principali del Coordinatore sono:

- supervisionare la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- definire le modalità gestionali del servizio;
- formulare specifici piani di intervento, in particolare per quanto attiene al sostegno all'handicap, al disagio sociale e familiare ed ai bambini in difficoltà;
- fornire supporti psicopedagogici in ordine all'elaborazione del progetto educativo ed alla verifica della sua attuazione.

I Coordinatori Psicopedagogici unitamente al Servizio di Progettazione educativa, costituiscono l'Equipe Psicopedagogica che fornisce:

- consulenza tecnico - scientifica;
- promozione della comunicazione;
- predisposizione di momenti di collaborazione con altri Enti e strutture presenti nel territorio;
- progettazione dell'aggiornamento e della formazione del personale docente e non docente a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi e/o in base alla normativa vigente.

#### **ART. 5 – COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO**

Il Collegio è costituito dagli educatori del nido e si riunisce in base al calendario annuale condiviso con il coordinatore di riferimento.

I Collegi hanno cadenza mensile, salvo diversa disposizione da parte del Coordinatore.

Il Collegio tra l'altro:

- cura la formazione delle sezioni e dei gruppi di bambini, secondo il loro grado di sviluppo psico-fisico nella cornice di riferimento della L.R. 32/90;
- predispone annualmente il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e la Programmazione Didattica nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati nei tempi indicati nella Carta dei Servizi;
- propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo didattico e su quello organizzativo, anche in base alle indicazioni espresse dalla Pedagogista di riferimento.

All'interno di ogni collegio viene nominato dal Dirigente un rappresentante a cui viene attribuita l'indennità di cui all'art.22 del CCDI, con funzione di coordinamento del collegio e di referente per l'Internido. Nei casi di nidi o scuole dell'infanzia il cui organico sia

inferiore alle 6 unità sarà possibile nominare un rappresentante che faccia parte dell'organico di un altro asilo nido/scuola d'infanzia.

#### **ART. 6 – INTERNIDO**

L'Internido si riunisce per esaminare tutti gli aspetti psicopedagogici, di organizzazione e di gestione dei Servizi. E' composto dai Rappresentanti di Collegio di ciascun Nido o loro delegati.

E' convocato dal Dirigente competente in materia ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, anche su richiesta del singolo Collegio.

#### **ART. 7 - PASTO QUALE MOMENTO EDUCATIVO**

Il pasto è un momento educativo, quindi il personale docente e ausiliario è tenuto a partecipare, mangiando con i bambini, e contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai bambini.

#### **ART. 8 – RAPPORTO CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

La gestione del personale comunale dei servizi educativi avviene tramite uffici, anche decentrati sul territorio se funzionale all'organizzazione, coordinati e diretti dal Settore competente per materia, cui fanno capo tutte le funzioni di gestione, anche operativa, di organizzazione e di controllo dei servizi medesimi.

I servizi educativi trasmettono tempestivamente, e comunque entro le ore 9, anche mediante procedure informatizzate, i dati necessari all'organizzazione del personale, anche supplente, quali le presenze degli utenti, nonché i turni lavorativi, le ferie, le assenze a qualsiasi titolo e ogni tipo di permesso secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, previa autorizzazione, ove necessaria, del Dirigente competente per materia.

#### **ART. 9 – CALENDARIO SCOLASTICO**

I servizi di cui al presente regolamento sono aperti nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico definito con atto del Dirigente competente per materia, con le interruzioni di Natale, Pasqua e festività scolastiche.

#### **ART.10 - ORGANICO**

##### **Asili Nido**

L'organico degli asili nido è costituito da personale educatore titolare definito sulla base del rapporto numerico insegnante – bambino pari a 1 - 6 tenuto conto di quanto stabilito dalla Regione Veneto per questa tipologia di servizi. L'organico così costituito è integrato da n.1 unità di personale soprannumerario per ogni plesso ad esclusione dei plessi in cui sono presenti meno di 19 iscritti nel qual caso l'educatore soprannumerario viene assegnato solo se gli iscritti sono più di 15 e ad esclusione di quelli in cui sono presenti meno di 24 iscritti, nel qual caso l'unità soprannumeraria viene assegnata solo se gli iscritti sono più di 21. Nei nidi con capacità ricettiva di 60 bambini potrà essere assegnata,

previa verifica delle effettive esigenze e tenuto conto delle frequenze medie, una ulteriore unità titolare. L'organico degli educatori viene potenziato con un educatore per ogni bambino debitamente certificato.

### **Servizi Innovativi**

L'organico dei servizi innovativi è costituito da personale educatore sulla base del rapporto numerico 1-8.

### **Scuole dell'Infanzia**

L'organico delle scuole dell'Infanzia è costituito da due insegnanti per ogni sezione attivata. Il numero dei bambini iscritti per sezione non deve essere superiore a 25 e non inferiore a 15. L'organico degli educatori viene potenziato con un educatore per ogni bambino debitamente certificato.

Per tutti i servizi suddetti per particolari sperimentazioni o progetti specifici sarà possibile prevedere ulteriori unità full time o part time in relazione alle attività previste.

## **ART. 11 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE EDUCATIVO**

### **Asili Nido e Scuole dell'Infanzia**

L'orario di lavoro del personale educativo è di 36 ore settimanali (30 ore destinate al rapporto diretto educatore-bambini – orario di docenza), suddivise in appositi turni, anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio. Per il personale educativo sono previste 200 ore di attività integrative (orario di non docenza) ad anno scolastico.

In caso di assenza per l'intera giornata le ore di non docenza verranno computate nel modo seguente:

- profilo a tempo pieno 200 ore annue – verranno conteggiati 60 minuti giornalieri
- profilo part time 30 ore 167 ore annue – verranno conteggiati 50 minuti giornalieri
- profilo part time 24 ore 133 ore annue – verranno conteggiati 40 minuti giornalieri

A inizio anno scolastico ogni collegio del personale educativo, di concerto con il Coordinatore Psicopedagogico, elabora il piano, di massima, di ripartizione delle ore di non docenza tra le varie attività connesse alla funzione docente.

Le ore di non docenza vengono di norma effettuate presso sedi istituzionali; nel caso in cui vengano svolte fuori dalle sedi istituzionali saranno preventivamente autorizzate e successivamente validate dal Coordinatore Psicopedagogico.

Il personale educatore a tempo determinato – supplente seguirà il medesimo orario del personale di ruolo.

### **Servizi Innovativi**

La prestazione di lavoro del personale educatore è di 36 ore settimanali (30 ore destinate al rapporto diretto educatore-bambini – orario di docenza) da articolarsi su 5 giorni alla settimana con turno antimeridiano e/o pomeridiano in funzione dell'effettiva apertura dei servizi.

Per quanto concerne la modalità di effettuazione dell'orario di non docenza, si

applica quanto disposto al precedente paragrafo "Asili nido e Scuole dell'Infanzia".

## **ART. 12 - FUNZIONI E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario interverrà collaborando nella sorveglianza dei bambini nei seguenti momenti:

- nel momento del cambio (trattasi di collaborazione che non implica l'accudimento diretto dei bambini, ma la sorveglianza o altra collaborazione nei momenti in cui l'educatore è occupato nell'accudimento diretto dei bambini);
- quando il personale educatore è solo in una sezione e le sezioni non sono accorpabili;
- nel momento del pasto e della merenda;
- nei casi stabiliti dal Collegio del Nido assieme al responsabile del coordinamento psicopedagogico, prevalentemente nelle fasce orarie in cui il rapporto bambini/educatore è più alto e precisamente:
  - dalle ore 8.00 alle ore 10.00
  - dalle ore 15.00 alle ore 16.00;
- nelle attività organizzate fuori sede (es. gite).

Per consentire tali attività di collaborazione il personale ausiliario potrà sospendere le attività periodiche e verrà garantita la copertura dell'organico mediante la sostituzione del personale assente.

L'orario è articolato in modo funzionale alle esigenze di servizio.

Il personale ausiliario in caso di bisogno accertato supporterà il personale educatore.

## **ART. 13- FERIE**

Il personale usufruisce delle ferie annuali durante le sospensioni delle attività. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso, su richiesta motivata in via eccezionale, tenendo presenti le esigenze di servizio.

## **ART. 14 - PART TIME**

Il numero massimo di personale educatore degli asili nido che potrà usufruire del part-time è di due unità nei nidi da 60 utenti e di una unità in tutti gli altri, con tipologia orizzontale a 30 ore.

Il numero massimo di personale docente delle scuole dell'Infanzia che potrà usufruire del part-time è di una unità nelle scuole fino a 2 sezioni, di due unità nelle scuole fino a 4 sezioni, e tre unità nelle scuole fino a sei sezioni, con tipologia orizzontale a 30 ore.

## **ART. 15 – INCARICHI A PART TIME A TEMPO DETERMINATO NEGLI ASILI NIDO**

Ove necessario, per garantire la sicurezza dell'utenza e nel limite massimo complessivo di 8 unità, potrà essere assunto/a un/una educatore/educatrice part time a tempo determinato, extra rapporto numerico, per tutto il periodo in

cui all'interno del nido sussistano carenze di orario rilevanti, comunque non inferiori ad almeno 50 ore di docenza computate su quattro settimane lavorative, dovute a presenza di personale a part-time e/o che usufruisce dei permessi previsti dalla legge 104/1992, o ad altre situazioni che provocano riduzioni dell'orario di lavoro in modo continuativo per almeno sei mesi.

#### **ART. 16 - SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATORE**

Al fine di ridurre il più possibile le difficoltà organizzative causate dall'improvvisa assenza di personale docente, le/gli educatrici/ori modificano, nei limiti del possibile, il proprio turno di lavoro a seguito di comunicazioni tra il personale educatore effettuate dopo la chiusura del servizio.

#### **Asili nido - Servizi Innovativi – Scuole dell'infanzia**

L'assenza di personale educatore deve essere comunicata il prima possibile, oltre che dall'interessato/a, anche dal personale educatore presente nel plesso, in modo da consentire una sollecita copertura dell'assenza.

Si provvede alla sostituzione del personale assente mediante l'invio di personale a tempo determinato/indeterminato, quando viene a mancare il rapporto educatori/bambini, individuato sulla base del rapporto numerico di un/a educatore/trice ogni 6 bambini (1 a 8 nei Servizi Innovativi), e un/a docente ogni 22 bambini nelle scuole dell'infanzia.

Si potrà provvedere alla copertura di assenze per assicurare i rapporti numerici previsti anche mediante trasferimento temporaneo del personale dalle strutture in cui vengano riscontrate eccedenze rispetto a quanto stabilito dall'art. 10, per numerosità di assenze di bambini iscritti o per l'assenza di utenti destinatari di sostegno handicap. I trasferimenti potranno avvenire anche tra scuola dell'infanzia e asilo nido o viceversa in presenza dei titoli necessari.

Le nomine di supplenza temporanea con contratto a tempo determinato, che non potranno effettuarsi di norma per assenze inferiori ai 3 giorni, sono disposte dall'ufficio preposto, verificati i rapporti numerici, sulla base delle graduatorie vigenti, secondo le procedure e le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 17 - INSERIMENTI ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA**

Nel caso di inserimento di gruppo (pari ad almeno 5 unità) nei servizi 0-3, alle sezioni interessate (lattanti, semidivezzi, divezzi), verrà assicurato, ove possibile, per due settimane l'organico pieno indipendentemente dal rapporto numerico. Tale rapporto organico/bambini sarà scomputato dal rapporto numerico del restante personale/bambini non interessato all'inserimento.

Nei servizi 3-6, dalla seconda settimana di settembre e fino al 31 ottobre, nelle sezioni con bambini di 3 anni (sezione piccoli) sarà assicurata, ove possibile, la sostituzione del personale docente senza considerare il rapporto numerico; analogamente sarà assicurata, ove possibile, la sostituzione per il periodo necessario all'inserimento dei bambini di 3 anni (almeno 5 unità) inseriti in sezioni miste.

## **ART. 18 - TRASFERIMENTI DEL PERSONALE**

Il personale educatore e docente può chiedere il trasferimento di sede entro il 31 maggio di ogni anno. Le graduatorie sono definite in scaglioni riferiti all'anno di assunzione.

Si procederà ai trasferimenti secondo graduatoria formulata calcolando il servizio prestato nel modo seguente:

al 100%

- il servizio prestato negli asili nido e nei servizi innovativi comunali a gestione diretta, per i trasferimenti verso un asilo nido;
- il servizio prestato nelle scuole dell'infanzia, per i trasferimenti verso una scuola dell'infanzia;
- il servizio prestato presso l'I.R.E. - Istituti di ricovero ed educazione del Veneto (contratti di lavoro subordinato, non prestazioni professionali);
- il servizio prestato nell'ambito della Comunità Europea con il ruolo corrispondente a quello di educatore (categoria C o equipollente) con contratti di lavoro subordinato, non a prestazione professionale;

al 50%

- il servizio prestato come insegnante nelle scuole dell'infanzia per i trasferimenti verso un asilo nido;
- il servizio prestato come educatrice negli asili nido e nei servizi innovativi comunali a gestione diretta per i trasferimenti verso le scuole dell'infanzia;

al 25%

- il servizio prestato in altre qualifiche e mansioni.

L'eventuale educatore/trice perdente sede a seguito diminuzione delle iscrizioni o altro è identificato/a nell'ultimo/a in graduatoria nel plesso, in accordo con il coordinatore psicopedagogico; nel caso in cui l'ultimo/a in graduatoria fosse assegnato al sostegno per un bambino che rimane nel plesso, si potrà derogare a tale principio.

Il Dirigente del Settore competente in materia procede d'ufficio, con ordine di servizio, al trasferimento, anche temporaneo, del dipendente in caso di motivate ragioni tecniche, organizzative o di servizio o di documentata incompatibilità ambientale.

## **ART. 19 - MOBILITÀ**

E' possibile, purché il personale sia in possesso del titolo di studio previsto, attivare processi di mobilità da Nidi a Scuole dell'Infanzia e viceversa, e da Uffici a Nidi o Scuole dell'infanzia.

Le richieste di mobilità, prevista nel presente articolo, dovranno pervenire entro il 31 maggio di ogni anno.

In caso di mobilità esterna valgono gli stessi criteri.

Nel caso di trasferimento da uffici ad Asili Nido e Scuole dell'Infanzia, il personale eventualmente individuato e in possesso dei requisiti dovrà seguire un percorso di formazione durante il quale sarà collocato in posizioni di

ulteriore sovrannumero rispetto agli organici definiti ai sensi del presente regolamento presso strutture individuate dal Dirigente competente in materia. Durante tale periodo potrà effettuare supplenze di personale temporaneamente assente. Il personale che ha prestato negli ultimi dieci anni almeno un anno di servizio, anche non continuativo, nei servizi comunali per l'infanzia, potrà essere assegnato nella posizione di titolare o sostegno handicap e la scelta della sede di assegnazione verrà effettuata sulla base dei criteri previsti dall'art. 18 del presente regolamento.

## **ART. 20 - PERSONALE EDUCATIVO A TEMPO DETERMINATO - SUPPLENTI**

Per la chiamata del personale educativo a tempo determinato, il Settore competente per i servizi educativi provvede al conferimento delle supplenze in base alla/alle graduatorie a tempo determinato in essere, stipulando contratti a tempo determinato previsti dalla normativa vigente in materia.

Per quanto concerne l'orario di lavoro, il personale a tempo determinato seguirà quanto stabilito nell'art. 11 del presente Regolamento.

La mancata accettazione della proposta di supplenza, salvo giustificato motivo, comporta il collocamento in coda alla relativa graduatoria per l'anno scolastico in corso. Dopo essere stati convocati per la sottoscrizione del contratto per un incarico, qualora si verifichi il rifiuto o l'assenza ingiustificata per tre volte in un anno scolastico, i candidati verranno cancellati da detta graduatoria.

In caso di rinuncia alla proposta lavorativa già assegnata formalmente in sede di apertura dell'anno scolastico o in corso d'anno, o di dimissioni dal contratto di lavoro in essere, il candidato non sarà chiamato per ulteriori assunzioni nell'anno scolastico in corso.

### **Periodo di Prova**

Il periodo di prova corrisponde a quello previsto nel contratto sottoscritto. Durante il periodo di prova il coordinatore psicopedagogico di riferimento è tenuto a dichiarare per iscritto al Dirigente Responsabile competente in materia, eventuali problemi che sorgano nello svolgimento delle mansioni lavorative del personale a tempo determinato per una corretta valutazione relativa al superamento del periodo di prova. La dichiarazione del coordinatore psicopedagogico costituisce parere tecnico da sottoporre al Dirigente per le decisioni di competenza circa il periodo di prova.

Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione definitiva dalla graduatoria in essere e l'inammissibilità a successive procedure selettive.

### **Sospensione temporanea dalle chiamate di supplenza.**

Per comprovati e documentati motivi il personale supplente può chiedere la sospensione temporanea dalle chiamate per supplenza temporanea e precisamente per:

#### Motivi di lavoro

su presentazione di un contratto regolare di lavoro entro sette giorni dalla chiamata; in caso contrario si procederà a porre il/la supplente in fondo alla

graduatoria;

Motivi di studio

in concomitanza alla preparazione di esami universitari che dovranno essere documentati entro i sette giorni successivi alla data in cui è stato sostenuto l'esame;

Motivi familiari

gravi situazioni familiari documentate.

**Fruizione delle ferie**

Le ferie maturate dovranno essere fruito durante i periodi di chiusura dei servizi, o, ove non possibile, concordate con gli uffici ove non possibile, o inserite al termine della durata contrattuale.

Il personale supplente incaricato è tenuto a rilevare l'ora di entrata nella sede di lavoro e l'ora di uscita attraverso il tesserino magnetico o, in mancanza di esso, a mezzo foglio firma controfirmato dal responsabile.

**ART. 21 – NORME FINALI**

Il presente regolamento costituisce appendice e integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e di servizi.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le norme di legge, dei ccnl e dei regolamenti vigenti.