

Ai sensi dell'articolo 41 della Legge sull'educazione e sull'istruzione prescolare (Gazzetta ufficiale numeri 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 e 101/23) e dell'articolo 41 dello Statuto, acquisito il previo consenso della Città di Vodnjan-Dignano quale fondatore (CLASSE: 024-02/23-01/07, N. PROT.: 2163-10-02-23-03 del 18 settembre 2023), il Consiglio di amministrazione di Dječji vrtići Petar Pan Vodnjan – Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano, in occasione della seduta tenutasi in data 26/9/2023 (CLASSE: 007-05/23-01/10, N. PROT.: 2163-10-1-23-01-3), ha adottato il seguente

## **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E SULLE MODALITÀ DI LAVORO DI DJEČJI VRTIĆI PETAR PAN VODNJAN – SCUOLE DELL'INFANZIA PETAR PAN DIGNANO**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento sull'organizzazione interna e sulle modalità di lavoro (qui di seguito denominato: Regolamento) disciplina dettagliatamente l'organizzazione, le condizioni e le modalità di lavoro, il numero necessario di dipendenti, le mansioni e la descrizione dei posti di lavoro, i titoli di studio richiesti e altre questioni rilevanti per l'organizzazione interna, l'ambito di competenza e le modalità di lavoro di Dječji vrtići Petar Pan Vodnjan – Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano (qui di seguito denominato: Scuola dell'infanzia) quale ente pubblico.

Le espressioni del presente Regolamento sono neutre dal punto di vista del genere, a prescindere dalla forma maschile o femminile nella quale sono riportate.

#### **Articolo 2**

La Scuola dell'infanzia è istituita quale ente pubblico che svolge l'attività di educazione prescolare, istruzione e assistenza per bambini in età precoce e prescolare in conformità con la Legge sull'educazione e sull'istruzione prescolare (qui di seguito denominata: Legge), le norme adottate in base alla legge, il Curriculum nazionale per l'educazione e l'istruzione precoce e prescolare e lo Statuto della Scuola dell'infanzia.

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA E MODALITÀ DI LAVORO**

#### **Articolo 3**

L'organizzazione e il lavoro della Scuola dell'infanzia si basano su un approccio umanistico, professionale, responsabile, efficace e tempestivo nello svolgimento dell'attività di educazione

prescolare, istruzione e assistenza per bambini come pure di altre mansioni definite dal Piano e programma annuale di lavoro, dal Curriculum della Scuola dell'infanzia e dalla Legge.

#### **Articolo 4**

La responsabilità per la progettazione e la realizzazione del Piano e programma annuale di lavoro, del Curriculum, della finalità generale della Scuola dell'infanzia come pure per la razionalità e l'efficienza dell'organizzazione spetta al direttore e al Consiglio di amministrazione.

#### **Articolo 5**

Le mansioni di educazione prescolare, istruzione e assistenza per bambini in età precoce e prescolare come pure le altre mansioni strumentali allo svolgimento dell'attività della Scuola dell'infanzia vengono effettuate nella sede centrale della Scuola dell'infanzia (Dignano), S. Rocco 17, e nelle sezioni periferiche di Gallesano (Dignano), Monte Grande 5 e Peroi (Dignano), Peroj 218.

#### **Articolo 6**

Scuole dell'infanzia o sezioni periferiche nuove possono essere costituite solamente a seguito di una delibera adottata dal fondatore della Scuola dell'infanzia.

Lo svolgimento dell'attività può iniziare quando sia diventato esecutivo il provvedimento di avvio dell'attività lavorativa, ovvero il provvedimento di avvio dell'attività lavorativa a seguito di variazione nel possesso dei requisiti, che viene rilasciato dal competente organo amministrativo regionale.

#### **Articolo 7**

La Scuola dell'infanzia svolge i seguenti programmi:

- programma ordinario di cura, educazione, istruzione, tutela sanitaria e miglioramento dello stato di salute dei bambini, refezione e assistenza sociale per bambini in età precoce e prescolare conforme alle esigenze di sviluppo, alle possibilità e alle capacità dei bambini;
- programma per bambini in età precoce e prescolare con difficoltà nello sviluppo;
- programma per bambini plusdotati in età precoce e prescolare;
- programma nella lingua e nella scrittura della minoranza nazionale italiana;
- programma prescolastico;
- altri programmi educativo-istruttivi.

#### **Articolo 8**

In base alla durata i programmi svolti dalla Scuola dell'infanzia sono suddivisi in programmi di giornata intera (10 h), di mezza giornata (6 h) e a durata ridotta (fino a 3 h).

In base all'età dei bambini vengono istituite sezioni di asilo nido e di scuola materna.

Le tipologie e la durata dei programmi, il numero di bambini per sezione, l'inquadramento dei dipendenti nell'organico, l'orario di apertura della Scuola dell'infanzia e le altre questioni importanti per lo svolgimento dell'attività della Scuola dell'infanzia vengono definite nel

Piano e programma annuale di lavoro della Scuola dell'infanzia, negli atti del fondatore e della Scuola dell'infanzia come pure negli strumenti legislativi adottati in base alla Legge.

#### **Articolo 9**

In base all'organizzazione interna della Scuola dell'infanzia i gruppi di mansioni analoghe e simili sono suddivisi come segue:

1. amministrazione della Scuola dell'infanzia;
2. mansioni volte a migliorare il lavoro educativo-istruttivo e professionale;
3. mansioni di tutela sanitaria e cura dei bambini;
4. mansioni legali e di natura generale;
5. mansioni finanziarie e contabili;
6. mansioni di preparazione e somministrazione di cibi;
7. mansioni tecniche, di manutenzione e trasporto;
8. mansioni ausiliarie di cura, assistenza e accompagnamento.

#### **Articolo 10**

**L'amministrazione della Scuola dell'infanzia** comprende: l'organizzazione del lavoro all'interno della Scuola dell'infanzia e il miglioramento, la pianificazione e la programmazione del lavoro e dello sviluppo della Scuola dell'infanzia nonché il monitoraggio e la realizzazione degli stessi, l'organizzazione dei processi di lavoro, l'assicurazione della legalità e della professionalità del lavoro, la collaborazione con gli organi statali, gli altri organi professionali e i genitori nonché lo svolgimento di altre mansioni come previsto dalla Legge e dagli strumenti legislativi adottati in base alla Legge.

#### **Articolo 11**

**Le mansioni volte a migliorare il lavoro educativo-istruttivo e professionale** comprendono: l'attuazione di programmi ordinari di educazione, istruzione, cura, tutela sanitaria, refezione e assistenza per bambini in età precoce e prescolare, l'organizzazione e l'attuazione del lavoro educativo-istruttivo nelle sezioni educativo-istruttive, l'organizzazione e l'attuazione di programmi speciali nonché di programmi nel campo della cultura, dell'arte, dello sport e di altre attività legate alla vita sociale dei bambini, la collaborazione con i genitori, gli esterni e la comunità locale, i corsi di aggiornamento professionale, la gestione della documentazione pedagogica e dei relativi registri, la redazione di relazioni e altre mansioni che contribuiscono al successo dei programmi attuati.

#### **Articolo 12**

**Le mansioni di tutela sanitaria e cura dei bambini** comprendono: l'attuazione di programmi di tutela sanitaria ovvero l'organizzazione della tutela sanitaria, il monitoraggio e il miglioramento dello stato di salute dei bambini, la gestione della rispettiva documentazione obbligatoria, l'organizzazione e l'attuazione dell'educazione sanitaria dei bambini all'interno dell'istituto, la predisposizione e il mantenimento delle opportune condizioni igieniche all'interno dei locali che ospitano i bambini, l'adozione di altre misure per la tutela e il miglioramento dello stato di salute dei bambini, l'aggiornamento professionale degli educatori e dei collaboratori professionali, la fornitura di nozioni in materia di tutela sanitaria ai

bambini, ai dipendenti e ai genitori e altre mansioni che contribuiscono al successo dei programmi di tutela sanitaria attuati nell'ambito dell'alimentazione dei bambini.

### **Articolo 13**

**Le mansioni legali e di natura generale** comprendono: le mansioni legali, giuridico-normative e di gestione del personale, le mansioni di messa in sicurezza, protezione civile, protezione antincendio e protezione sul lavoro, le mansioni dattilografiche, le mansioni dell'ufficio protocollo, la tenuta dell'archivio e altre mansioni amministrative generali.

### **Articolo 14**

**Le mansioni finanziarie e contabili** comprendono: le mansioni finanziarie, di contabilità e ragioneria, le mansioni di programmazione analitica, il calcolo e la liquidazione degli stipendi, la gestione dei dati relativi agli stipendi e alle indennità retributive, le mansioni relative alle relazioni contabili nonché ai rendiconti periodici e consuntivi.

### **Articolo 15**

**Le mansioni di preparazione e somministrazione di cibi** comprendono: l'approvvigionamento di generi alimentari e attrezzature, la preparazione e la somministrazione di pasti, il rassettamento della cucina e degli altri locali dopo la consumazione dei pasti, la pulizia dei locali adibiti alla preparazione e alla somministrazione dei cibi, la preparazione di cibi per bambini con esigenze alimentari particolari in collaborazione con il responsabile sanitario.

### **Articolo 16**

**Le mansioni tecniche, di manutenzione e trasporto** comprendono: la cura e la manutenzione del patrimonio della Scuola dell'infanzia, la manutenzione dei dispositivi e delle attrezzature per il riscaldamento e il raffreddamento come pure delle sale caldaia, la manutenzione degli impianti (di acqua, luce, gas e altro), la riparazione delle attrezzature e delle dotazioni dell'istituto, l'acquisto del materiale necessario per la manutenzione e le riparazioni, l'allestimento degli spazi esterni, le mansioni di distribuzione di cibi e altro esternamente alla sede della Scuola dell'infanzia, l'assistenza tecnica alle attività della Scuola dell'infanzia, le mansioni di manutenzione dell'igiene della biancheria da letto, le mansioni di taglio e cucito, di pulizia dei tessuti e dei beni inventariati della Scuola dell'infanzia, la pulizia degli spazi interni, dei pavimenti, delle finestre e delle altre superfici vetrate, dei mobili e delle altre dotazioni della Scuola dell'infanzia, la manutenzione e l'allestimento degli spazi esterni della Scuola dell'infanzia e altre mansioni relative al mantenimento delle opportune condizioni igienico-sanitarie nella Scuola dell'infanzia.

### **Articolo 17**

**Le mansioni ausiliarie di cura, assistenza e accompagnamento** comprendono: le mansioni dell'assistente per i bambini con difficoltà nello sviluppo oppure del mediatore professionale per la comunicazione che non sono titolari autonomi dell'attività educativo-istruttiva. Le predette mansioni riguardano la fornitura di assistenza in funzione delle esigenze individuali dei bambini con difficoltà nello sviluppo.

### **Articolo 18**

In tutte le sue componenti il processo lavorativo presso la Scuola dell'infanzia mira fundamentalmente ad assicurare, nella massima misura possibile, delle condizioni favorevoli per lo svolgimento dei programmi di educazione, istruzione, cura e protezione dei bambini, ovvero le condizioni necessarie per il miglioramento del lavoro e la realizzazione della finalità generale della Scuola dell'infanzia.

Le finalità di cui al comma 1 del presente articolo rientrano nelle responsabilità del direttore, dei collaboratori professionali, degli educatori e del responsabile sanitario.

### **Articolo 19**

Le mansioni legali e di natura generale, le mansioni finanziarie e contabili come pure le mansioni tecniche e ausiliarie vengono svolte in conformità con la Legge, il presente Regolamento e gli altri atti generali della Scuola dell'infanzia.

### **Articolo 20**

Al fine di realizzare il Piano e programma annuale di lavoro e la finalità generale della Scuola dell'infanzia vengono istituiti i seguenti posti di lavoro, che sono suddivisi per categorie di mansioni come previsto dall'organizzazione interna del lavoro.

Denominazione della categoria di mansioni	<b>1. Amministrazione della Scuola dell'infanzia</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>DIRETTORE</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiti dalla Legge sugli enti, dalla Legge e dallo Statuto</li> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> </ul>
Numero di dipendenti – esecutori	1
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza e gestisce il lavoro e l'amministrazione della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- è titolare della rappresentanza legale e processuale della Scuola dell'infanzia, intraprende tutte le azioni legali in nome e per conto della Scuola dell'infanzia e risponde della legalità del lavoro della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- rappresenta la Scuola dell'infanzia in tutti i procedimenti dinanzi a tribunali, organi amministrativi e altri organi statali, nonché a persone giuridiche aventi poteri pubblici;</li> <li>- decide in materia di acquisti, vendite e investimenti in conto capitale nel quadro del piano e programma finanziario per l'anno corrente e risponde della gestione finanziaria della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- è responsabile della legalità del lavoro dell'Ente;</li> <li>- propone al Consiglio di amministrazione l'adozione dello Statuto e di altri atti generali della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- gestisce l'operato dell'istituto dal punto di vista professionale e ne è il responsabile;</li> <li>- partecipa alla programmazione, al monitoraggio e al miglioramento del lavoro educativo-istruttivo sia nelle singole sezioni educative che a livello della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- prepara e convoca le sedute del Consiglio degli educatori;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale;</li> <li>- raggruppa i bambini formando le sezioni educative e controlla la dinamica delle iscrizioni;</li> <li>- adotta il piano ferie per i dipendenti;</li> <li>- determina le necessità relative alla manutenzione corrente e di investimento, all'acquisto di materiale didattico e di consumo, all'inventario minuto e alle immobilizzazioni;</li> <li>- adotta decisioni autonome riguardanti il lavoro e la gestione della Scuola dell'infanzia all'interno del proprio ambito di competenza;</li> <li>- propone il Curriculum della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- propone il Piano e programma di lavoro annuale della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- si occupa dell'attuazione delle delibere del Consiglio di amministrazione e degli altri organi della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- decide in merito all'instaurazione di rapporti di lavoro con i dipendenti a tempo determinato fino a 60 giorni;</li> <li>- propone dal Consiglio di amministrazione la selezione di dipendenti mediante concorso pubblico per l'instaurazione di rapporto di lavoro</li> </ul>

	<p>a tempo indeterminato oppure a tempo determinato fino a 60 giorni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipula e risolve i contratti di lavoro;</li> <li>- sottoscrive i contratti di lavoro e gli altri atti della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- adotta decisioni sui diritti individuali dei lavoratori nei casi definiti dalla legge e dagli atti generali della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- attua la procedura e adotta misure opportune in caso di violazione degli obblighi di lavoro dei dipendenti della Scuola dell'infanzia, in conformità con le disposizioni della legge e degli atti generali della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- presenta al Consiglio di amministrazione e agli altri organi competenti una relazione sul lavoro e sulla gestione della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- organizza il lavoro nelle sezioni educative, coordina il lavoro di tutti i dipendenti della Scuola dell'infanzia ed effettua l'inquadramento dei dipendenti nell'organico;</li> <li>- approva i viaggi per motivi di servizio e altre assenze dal lavoro per i dipendenti della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- si occupa dell'esame periodico dell'ambiente di lavoro, dei macchinari e dei dispositivi, dell'applicazione delle misure di protezione sul lavoro e di protezione antincendio;</li> <li>- si occupa dell'attuazione di tutti gli atti legislativi, normativi e di altro tipo come pure dei regolamenti che riguardano il lavoro della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- svolge altre funzioni previste dalla legge, dall'atto di costituzione della Scuola dell'infanzia, dallo Statuto della Scuola dell'infanzia e dagli altri atti generali.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>2. Lavoro educativo-istruttivo e professionale e relativo miglioramento</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>2.1. COLLABORATORE PROFESSIONALE - PEDAGOGISTA</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di pedagogista (corso di laurea universitaria di secondo livello, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea in base al vecchio ordinamento)</li> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programma, segue e migliora il lavoro educativo-istruttivo della Scuola dell'infanzia e presta assistenza professionale;</li> <li>- partecipa alla redazione del Piano e programma annuale di lavoro e della relazione annuale sul lavoro svolto dall'istituto, li attua e ne valuta l'attuazione;</li> <li>- partecipa alla redazione del Curriculum della Scuola dell'infanzia, li attua e ne valuta l'attuazione in collaborazione con gli altri collaboratori professionali;</li> </ul>

- effettua analisi e valutazioni dei risultati del processo educativo-istruttivo;
- consiglia e segue il lavoro degli educatori nell'attuazione del programma educativo-istruttivo con i bambini;
- collabora con i genitori (riunioni tematiche, colloqui individuali e sim.);
- assiste gli educatori nell'organizzazione di cerimonie culturali e pubbliche, mostre, gite, visite, villeggiature invernali ed estive;
- segue e valuta lo sviluppo psicofisico dei bambini e assiste gli educatori nella soluzione dei problemi legati all'educazione;
- individua i bambini con difficoltà nello sviluppo e ne effettua una valutazione pedagogica;
- organizza e attua la procedura per il riconoscimento di bambini potenzialmente plusdotati, seguendone lo sviluppo in collaborazione con gli educatori e gli altri collaboratori professionali;
- partecipa alla redazione dei piani e programmi individualizzati in base alle possibilità psicofisiche dei bambini e ne segue l'attuazione in collaborazione con gli educatori e gli altri collaboratori professionali;
- partecipa alla redazione dei programmi prescolastici e ne segue l'attuazione;
- si dedica al lavoro individuale con i bambini che hanno esigenze particolari;
- redige il programma annuale di aggiornamento professionale permanente degli educatori;
- collabora con il direttore all'acquisto di ausili didattici e letteratura specialistica;
- gestisce i contenuti del sito web e dell'Annuario;
- è membro della commissione per i tirocini e partecipa alla redazione del programma di tirocini;
- svolge mansioni di mentore e segue il lavoro degli educatori tirocinanti e degli studenti che svolgono il praticantato di pedagogia;
- svolge operazioni tecniche finalizzate all'iscrizione dei bambini alla Scuola dell'infanzia;
- raccoglie i dati dei bambini in conformità con la Legge sulla tutela dei dati personali e in collaborazione con i genitori;
- collabora con le altre istituzioni all'attuazione e al miglioramento del lavoro educativo-istruttivo svolto presso l'istituto;
- si dedica attivamente all'ideazione delle attività che coinvolgono i bambini e che la Scuola dell'infanzia attua in collaborazione con l'ambiente sociale, partecipandovi e dando il proprio contributo;
- contribuisce alla presentazione dell'educazione prescolare all'interno dell'ambiente sociale lavorando con i bambini, presentando il lavoro e i conseguimenti dei bambini e coordinandosi con i collaboratori professionali;
- propone innovazioni nonché forme e metodi contemporanei di lavoro nel contesto del processo educativo-istruttivo;
- gestisce la documentazione prevista per il pedagogo e la preparazione per il lavoro;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- svolge altre mansioni relative all'attività professionale pedagogica come pure i compiti impartiti dal direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>2.2. COLLABORATORE PROFESSIONALE - PSICOLOGO</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di psicologo (corso di laurea universitaria di secondo livello, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea in base al vecchio ordinamento)</li> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- come previsto dagli Standard per il lavoro degli psicologi negli istituti prescolari, adottati dall'Ordine croato degli psicologi;</li> <li>- partecipa alla redazione del Piano e programma annuale di lavoro e della relazione annuale sul lavoro svolto dall'istituto, li attua e ne valuta l'attuazione;</li> <li>- partecipa alla redazione del Curriculum della Scuola dell'infanzia, li attua e ne valuta l'attuazione in collaborazione con gli altri collaboratori professionali;</li> <li>- partecipa alla redazione di programmi a durata ridotta;</li> <li>- partecipa all'iscrizione dei bambini ai programmi ordinari e quelli a durata ridotta;</li> <li>- segue lo sviluppo e i progressi di ogni singolo bambino a livello psicofisico;</li> <li>- partecipa alla definizione dei compiti di sviluppo e si occupa della salute psichica dei bambini;</li> <li>- in qualità di responsabile della redazione dei programmi individualizzati per i bambini collabora alla redazione degli stessi con gli educatori e i collaboratori professionali della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- valuta lo sviluppo dei bambini e la necessità di svolgere programmi adeguati osservando e seguendo i bambini all'interno e all'esterno delle singole sezioni educative e applicando tecniche e procedure psicodiagnostiche;</li> <li>- redige e gestisce i registri e la documentazione sul monitoraggio dello sviluppo dei bambini e sui bambini con esigenze particolari;</li> <li>- determina lo stato di sviluppo generale dei bambini oppure individua i bambini con esigenze particolari in determinati ambiti dello sviluppo;</li> <li>- propone all'équipe professionale della Scuola dell'infanzia di sottoporre i bambini alla valutazione degli istituti competenti per visite specialistiche, diagnosi o trattamenti;</li> <li>- lavora con i bambini con difficoltà nello sviluppo e i loro genitori aiutandoli ad affrontare gli aspetti psicoemotivi all'interno della</li> </ul>

famiglia al fine di fornire un valido sostegno alla crescita dei bambini;

- riconosce e lavora con i bambini plusdotati e riflette sui compiti di sviluppo mirati a spronarli verso l'acquisizione delle loro capacità;
- collabora con gli altri membri dell'équipe professionale e si occupa della tenuta delle cartelle dei bambini con esigenze particolari;
- partecipa a progetti scientifici e ricerche psicologiche,
- in collaborazione con gli educatori e i collaboratori professionali della Scuola dell'infanzia interviene nelle situazioni di emergenza (lutto, malattia, divorzio e sim.);
- impartisce agli educatori gli orientamenti per l'osservazione della personalità, dei conseguimenti e delle esigenze dei bambini;
- se necessario, tiene consultazioni individuali e fornisce ai genitori svariate tipologie di formazione a sostegno alla loro genitorialità;
- partecipa alla gestione della documentazione pedagogica dell'istituto in collaborazione con gli altri soggetti interessati nell'ambito del lavoro educativo-istruttivo;
- se necessario, contatta gli istituti sanitari e gli istituti di assistenza sociale;
- gestisce la documentazione prevista per lo psicologo e la preparazione per il lavoro;
- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia e trasmette le conoscenze acquisite;
- studia la letteratura specialistica, si perfeziona in materia di scelta e applicazione di metodi di educazione e tecniche psicologiche per seguire i trattamenti dei bambini;
- si dedica all'aggiornamento professionale degli operatori del settore dell'educazione e dell'istruzione attraverso consultazioni, discussioni, attivi professionali interni, riferimenti alla letteratura specialistica;
- partecipa all'acquisto della letteratura specialistica e all'aggiornamento del sito web della Scuola dell'infanzia limitatamente alla propria specialità;
- assiste gli educatori nell'organizzazione di cerimonie culturali e pubbliche, mostre, gite, visite, villeggiature invernali ed estive;
- insieme agli altri collaboratori professionali provvede al disbrigo delle pratiche successive ai colloqui iniziali e alle iscrizioni e assegna ogni bambino a una sezione educativa;
- redige il programma annuale di aggiornamento professionale permanente degli educatori e collabora con i titolari delle discipline scelte per l'aggiornamento professionale permanente;
- valorizza il lavoro degli educatori, presenza al lavoro degli educatori nelle sezioni educative, controlla la documentazione pedagogica degli educatori;
- svolge altre mansioni relative all'attività professionale pedagogica, in conformità con la Legge sull'educazione e sull'istruzione prescolare e gli atti generali della Scuola dell'infanzia;
- se necessario, svolge altre mansioni su ordine del direttore;
- risponde al direttore del proprio operato.

Denominazione del posto di lavoro	<b>2.3. EDUCATORE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	Come previsto dagli Standard per l'educazione e l'istruzione prescolare in funzione del numero di bambini iscritti
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come previsto dalla Legge</li> <li>- Laurea o laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di educatore (corso di laurea universitaria di primo livello, corso di laurea professionale di primo livello, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea breve in base al vecchio ordinamento, corso di laurea universitaria di secondo livello, corso di laurea professionale specializzante di secondo livello)</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge il programma di lavoro educativo-istruttivo con i bambini in età precoce e prescolare, analizza il processo educativo-istruttivo all'interno della propria sezione dal punto di vista professionale e lo migliora;</li> <li>- pianifica, programma e valuta tempestivamente il lavoro educativo-istruttivo negli intervalli di tempo convenuti e riporta le proprie osservazioni nella documentazione pedagogica prevista per legge;</li> <li>- raccoglie, realizza e cura gli strumenti di lavoro con i bambini, badando all'estetica e alla funzionalità dei locali usati per lo svolgimento delle svariate attività;</li> <li>- si impegna per soddisfare le necessità quotidiane dei bambini e completare i compiti di sviluppo, stimolando lo sviluppo di ogni bambino in base alle sue capacità individuali;</li> <li>- adempie alle istruzioni professionali impartite nell'organizzazione e al compito di migliorare il processo educativo-istruttivo;</li> <li>- collabora con i genitori, gli esperti, l'équipe professionale e il direttore della Scuola dell'infanzia, come pure con gli altri soggetti che partecipano all'educazione e all'istruzione dei bambini in età prescolare nella comunità locale;</li> <li>- è responsabile dell'attuazione del programma di lavoro con i bambini, come pure delle attrezzature e degli strumenti didattici usati nel proprio lavoro;</li> <li>- si dedica attivamente all'ideazione delle attività che coinvolgono i bambini e che la Scuola dell'infanzia attua in collaborazione con l'ambiente sociale, partecipandovi e dando il proprio contributo;</li> <li>- nel proprio lavoro con i bambini applica conoscenze e conseguimenti della pedagogia contemporanea seguendone l'efficacia nel contesto della propria sezione attraverso la ricerca-azione e adeguandoli alle necessità della sezione in cui lavora, previo accordo con il direttore e l'équipe professionale;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- previo accordo con il direttore partecipa a seminari, consultazioni e conferenze e trasmette le conoscenze acquisite;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informa tempestivamente i genitori e l'équipe professionale dei conseguimenti nello sviluppo e delle necessità notate nei bambini;</li> <li>- tiene consultazioni con i genitori e l'équipe professionale, pianifica e tiene riunioni con i genitori come pure eventi di socializzazione all'interno della sezione con la quale lavora;</li> <li>- con il proprio lavoro contribuisce al rispetto del Regolamento interno della Scuola dell'infanzia, delle misure di protezione sul lavoro, del programma di sicurezza, protezione e prevenzione presso la Scuola dell'infanzia, di altri programmi e misure della Scuola dell'infanzia come pure del lavoro con i bambini presso la Scuola dell'infanzia;</li> <li>- possiede una perfetta padronanza della lingua e della scrittura della minoranza nazionale adatta al lavoro nelle sezioni educativo-istruttive in lingua italiana;</li> <li>- se necessario, svolge altre mansioni relative al lavoro educativo-istruttivo su ordine del direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>2.4. EDUCATORE – organizzatore del lavoro nelle sezioni in lingua italiana</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come previsto dalla Legge e dalla Legge sull'educazione e sull'istruzione nelle lingue e nelle scritture delle minoranze nazionali (GU 51/00, 56/00)</li> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> <li>- Laurea o laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di educatore (corso di laurea universitaria di primo livello, corso di laurea professionale di primo livello, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea breve in base al vecchio ordinamento, corso di laurea universitaria di secondo livello, corso di laurea professionale specializzante di secondo livello)</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge il programma di lavoro educativo-istruttivo con i bambini in età precoce e prescolare, analizza il processo educativo-istruttivo all'interno della propria sezione dal punto di vista professionale e lo migliora;</li> <li>- pianifica, programma e valuta tempestivamente il lavoro educativo-istruttivo negli intervalli di tempo convenuti e riporta le proprie osservazioni nella documentazione pedagogica prevista per legge;</li> <li>- raccoglie, realizza e cura gli strumenti di lavoro con i bambini, badando all'estetica e alla funzionalità dei locali usati per lo svolgimento delle svariate attività;</li> <li>- si impegna per soddisfare le necessità quotidiane dei bambini e completare i compiti di sviluppo, stimolando lo sviluppo di ogni bambino in base alle sue capacità individuali;</li> <li>- adempie alle istruzioni professionali impartite nell'organizzazione e</li> </ul>

	<p>al compito di migliorare il processo educativo-istruttivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con i genitori, gli esperti, l'équipe professionale e il direttore della Scuola dell'infanzia, come pure con gli altri soggetti che partecipano all'educazione e all'istruzione dei bambini in età prescolare nella comunità locale;</li> <li>- è responsabile dell'attuazione del programma di lavoro con i bambini, come pure delle attrezzature e degli strumenti didattici usati nel proprio lavoro;</li> <li>- si dedica attivamente all'ideazione delle attività che coinvolgono i bambini e che la Scuola dell'infanzia attua in collaborazione con l'ambiente sociale, partecipandovi e dando il proprio contributo;</li> <li>- nel proprio lavoro con i bambini applica conoscenze e conseguimenti della pedagogia contemporanea seguendone l'efficacia nel contesto della propria sezione attraverso la ricerca-azione e adeguandoli alle necessità della sezione in cui lavora, previo accordo con il direttore e l'équipe professionale;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- previo accordo con il direttore partecipa a seminari, consultazioni e conferenze e trasmette le conoscenze acquisite;</li> <li>- informa tempestivamente i genitori e l'équipe professionale dei conseguimenti nello sviluppo e delle necessità notate nei bambini;</li> <li>- tiene consultazioni con i genitori e l'équipe professionale, pianifica e tiene riunioni con i genitori come pure eventi di socializzazione all'interno della sezione con la quale lavora;</li> <li>- con il proprio lavoro contribuisce al rispetto del Regolamento interno della Scuola dell'infanzia, delle misure di protezione sul lavoro, del programma di sicurezza, protezione e prevenzione presso la Scuola dell'infanzia, di altri programmi e misure della Scuola dell'infanzia come pure del lavoro con i bambini presso la Scuola dell'infanzia;</li> <li>- esegue mansioni di coordinamento, miglioramento e organizzazione del lavoro delle sezioni con bambini appartenenti alla minoranza nazionale italiana;</li> <li>- organizza e segue l'aggiornamento professionale degli educatori nelle sezioni in lingua italiana;</li> <li>- collabora con i soggetti esterni, in particolare con l'Unione Italiana – Talijanska unija, le Comunità degli Italiani, come pure con gli altri legittimi rappresentanti e gli organi del Governo della Repubblica Italiana;</li> <li>- organizza gite, visite e incontri per le sezioni in lingua italiana, lavora alla preparazione e all'attuazione di progetti cofinanziati da soggetti nazionali o esteri per i bambini appartenenti alla minoranza nazionale italiana;</li> <li>- se necessario, svolge altre mansioni relative al lavoro educativo-istruttivo su ordine del direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del	<b>2.5. EDUCATORE – presso le sezioni educativo-istruttive in</b>

posto di lavoro	<b>lingua italiana</b>
Numero di dipendenti – esecutori	Come previsto dagli Standard per l'educazione e l'istruzione prescolare in funzione del numero di bambini iscritti e dalla Legge sull'educazione e sull'istruzione nelle lingue e nelle scritture delle minoranze nazionali
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come previsto dalla Legge e dalla Legge sull'educazione e sull'istruzione nelle lingue e nelle scritture delle minoranze nazionali (GU 51/00, 56/00)</li> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> <li>- Laurea o laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di educatore (corso di laurea universitaria di primo livello, corso di laurea professionale di primo livello, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea breve in base al vecchio ordinamento, corso di laurea universitaria di secondo livello, corso di laurea professionale specializzante di secondo livello)</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge il programma di lavoro educativo-istruttivo con i bambini in età precoce e prescolare, analizza il processo educativo-istruttivo all'interno della propria sezione dal punto di vista professionale e lo migliora;</li> <li>- pianifica, programma e valuta tempestivamente il lavoro educativo-istruttivo negli intervalli di tempo convenuti e riporta le proprie osservazioni nella documentazione pedagogica prevista per legge;</li> <li>- raccoglie, realizza e cura gli strumenti di lavoro con i bambini, badando all'estetica e alla funzionalità dei locali usati per lo svolgimento delle svariate attività;</li> <li>- si impegna per soddisfare le necessità quotidiane dei bambini e completare i compiti di sviluppo, stimolando lo sviluppo di ogni bambino in base alle sue capacità individuali;</li> <li>- adempie alle istruzioni professionali impartite nell'organizzazione e al compito di migliorare il processo educativo-istruttivo;</li> <li>- collabora con i genitori, gli esperti, l'équipe professionale e il direttore della Scuola dell'infanzia, come pure con gli altri soggetti che partecipano all'educazione e all'istruzione dei bambini in età prescolare nella comunità locale;</li> <li>- è responsabile dell'attuazione del programma di lavoro con i bambini, come pure delle attrezzature e degli strumenti didattici usati nel proprio lavoro;</li> <li>- si dedica attivamente all'ideazione delle attività che coinvolgono i bambini e che la Scuola dell'infanzia attua in collaborazione con l'ambiente sociale, partecipandovi e dando il proprio contributo;</li> <li>- nel proprio lavoro con i bambini applica conoscenze e conseguimenti della pedagogia contemporanea seguendone l'efficacia nel contesto della propria sezione attraverso la ricerca-azione e adeguandoli alle necessità della sezione in cui lavora, previo accordo con il direttore e l'équipe professionale;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previo accordo con il direttore partecipa a seminari, consultazioni e conferenze e trasmette le conoscenze acquisite;</li> <li>- informa tempestivamente i genitori e l'équipe professionale dei conseguimenti nello sviluppo e delle necessità notate nei bambini;</li> <li>- tiene consultazioni con i genitori e l'équipe professionale, pianifica e tiene riunioni con i genitori come pure eventi di socializzazione all'interno della sezione con la quale lavora;</li> <li>- con il proprio lavoro contribuisce al rispetto del Regolamento interno della Scuola dell'infanzia, delle misure di protezione sul lavoro, del programma di sicurezza, protezione e prevenzione presso la Scuola dell'infanzia, di altri programmi e misure della Scuola dell'infanzia come pure del lavoro con i bambini presso la Scuola dell'infanzia;</li> <li>- se necessario, svolge altre mansioni relative al lavoro educativo-istruttivo su ordine del direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>2.6. EDUCATORE – operatore non professionista</b>
Numero di dipendenti – esecutori	Come previsto dagli Standard per l'educazione e l'istruzione prescolare in funzione del numero di bambini iscritti (nei casi in cui, a seguito della pubblicazione di un bando, non pervengano candidature conformi a quanto indicato al punto 2.3. della presente tabella)
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea (corso di laurea professionale specializzante di secondo livello oppure corso di laurea integrata di primo e secondo livello oppure corso di laurea professionale quadriennale in istruzione primaria) a condizione che, entro due anni dalla data di instaurazione del rapporto di lavoro, il laureato consegua la qualifica di educatore in base al riconoscimento degli esiti dell'apprendimento acquisiti nell'ambito del corso di laurea per insegnanti e degli esami differenziali sostenuti nell'ambito del programma di riqualificazione o aggiornamento delle competenze di insegnante ai fini del conseguimento della qualifica di educatore.</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavora come uno dei due educatori presenti in ogni sezione educativo-istruttiva, affiancando l'educatore in possesso dell'opportuna qualifica di cui all'articolo 24, comma 3 della Legge sull'educazione e sull'istruzione prescolare</li> <li>- idem come per l'educatore di cui al punto 2.3. della presente tabella</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>3. Tutela sanitaria e miglioramento dello stato di salute dei bambini</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>RESPONSABILE SANITARIO</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di infermiera/ infermiere (corso di laurea</li> </ul>

	<p>professionale di primo livello in scienze infermieristiche, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea breve in base al vecchio ordinamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza/ padronanza della lingua italiana scritta e parlata</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa di assicurare e migliorare lo stato di salute dei bambini e partecipa alla realizzazione di tali compiti in seno all'équipe che comprende collaboratori professionali, educatori, genitori e altri soggetti (ISP, pediatri, Casa della salute);</li> <li>- attua tutte le misure di prevenzione sanitaria atte a preservare la salute psicofisica dei bambini;</li> <li>- controlla le condizioni igieniche e la pulizia degli spazi interni ed esterni dove soggiornano i bambini;</li> <li>- si occupa dell'educazione sanitaria dei bambini nonché della sensibilizzazione sanitaria di genitori e dipendenti;</li> <li>- in collaborazione con l'équipe professionale e i genitori si occupa dell'identificazione precoce dei problemi di salute dei bambini;</li> <li>- applica il sistema HACCP in tutte le strutture e ne controlla l'applicazione;</li> <li>- svolge i controlli e tiene i registri relativi all'abilitazione dei dipendenti in materia di misure e procedure HACCP;</li> <li>- segue l'applicazione delle misure e dei regolamenti in materia di salute dei bambini nelle scuole dell'infanzia e informa il direttore delle attività necessarie;</li> <li>- segue le misure di copertura vaccinale dei bambini che si iscrivono e soggiornano nell'asilo;</li> <li>- partecipa alla valutazione e al soddisfacimento delle necessità di sviluppo dei bambini con difficoltà nello sviluppo, previo accordo con gli altri operatori educativo-istruttivi;</li> <li>- partecipa alla predisposizione del menù dei bambini;</li> <li>- presta il primo soccorso fino alla presa in carico definitiva;</li> <li>- svolge i controlli e tiene i registri relativi alle visite mediche dei dipendenti;</li> <li>- svolge i controlli e tiene i registri relativi ai corsi di abilitazione tenuti dall'ISP per i dipendenti che manipolano alimenti;</li> <li>- controlla il corretto funzionamento della cucina, la qualità dei cibi e la freschezza dei generi alimentari;</li> <li>- controlla li dipendenti che devono applicare le misure igieniche e indossare indumenti e calzature di protezione;</li> <li>- segue la situazione epidemiologica e attua le misure di contrasto epidemiologico;</li> <li>- si occupa delle misure di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;</li> <li>- previo accordo con il direttore si occupa dell'acquisto di materiale di medicazione, medicinali, disinfettanti e kit di medicinali di base per la Scuola dell'infanzia, controlla e integra regolarmente il contenuto della cassetta di pronto soccorso;</li> <li>- gestisce la documentazione della Scuola dell'infanzia, prevista per legge, riguardante la salute dei bambini e le condizioni igienico-</li> </ul>

	<p>sanitarie, come pure la documentazione dell'infermiera prevista per legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redige piani annuali e relazioni riguardanti la tutela sanitaria presso la Scuola dell'infanzia e la cura dei bambini;</li> <li>- partecipa all'organizzazione e all'attuazione delle iscrizioni dei bambini;</li> <li>- partecipa attivamente all'organizzazione e all'attuazione dei programmi per i bambini (centro estivo, colonia al mare, colonia in montagna, gite, villeggiatura invernale, ecc.);</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale a seconda delle disponibilità della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- partecipa a seminari, consultazioni e conferenze e trasmette le conoscenze acquisite;</li> <li>- svolge altre mansioni e compiti impartiti dal direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>4. Mansioni legali e di natura generale</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>SEGRETARIO</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea o laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di segretario/ giurista (corso di laurea integrata di primo e secondo livello in giurisprudenza, corso di laurea professionale di primo livello in scienze della pubblica amministrazione, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea/ laurea breve in base al vecchio ordinamento)</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>

Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni legali e di natura generale;</li> <li>- segue le norme giuridiche e la loro applicazione nella pratica e, di conseguenza, promuove l'adozione e l'armonizzazione degli atti generali, segnalando inoltre illegittimità nell'operato;</li> <li>- redige proposte di atti;</li> <li>- redige i contratti stipulati dall'istituto con dipendenti, utenti dei servizi, fornitori, esecutori dei lavori, donatori, ecc. e fornisce assistenza legale durante la relativa procedura di stipulazione ed esecuzione;</li> <li>- nell'ambito delle proprie mansioni fornisce ai dipendenti della Scuola dell'infanzia interpretazioni e pareri riguardo all'applicazione delle norme giuridiche e delle disposizioni degli atti generali;</li> <li>- prepara la documentazione e attua le procedure degli appalti pubblici e delle altre gare pubbliche su ordine del direttore;</li> <li>- gestisce il piano degli appalti e il registro dei contratti con i fornitori nella Gazzetta elettronica degli appalti pubblici;</li> <li>- prepara i materiali per le sedute del Consiglio di amministrazione in collaborazione con il direttore e il presidente del Consiglio di amministrazione, controlla la legittimità delle proposte di delibera, le redige e si occupa della loro esecuzione;</li> <li>- partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto, redige i relativi verbali e fornisce delucidazioni giuridiche e indicazioni;</li> <li>- svolge le mansioni relative all'instaurazione e alla cessazione del rapporto di lavoro come pure alla notifica di instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>- tiene aggiornati i fascicoli personali, i registri dei dipendenti, dei contratti di lavoro e del personale in aggiornamento professionale, praticantato e sim.;</li> <li>- si occupa di informare tempestivamente il direttore riguardo al godimento dei diritti materiali dei dipendenti e prepara le decisioni riguardanti il godimento dei diritti materiali dei dipendenti (premio per anzianità di servizio, gratifica feriale, gratifica natalizia, omaggio in natura, omaggio per figli a carico, ecc.);</li> <li>- redige decisioni in materia di ferie, congedi retribuiti e non retribuiti e altri diritti dei lavoratori, su ordine del direttore e previo accordo con lo stesso;</li> <li>- prepara e pubblica i bandi di concorso conformemente alle decisioni del direttore e del Consiglio di amministrazione;</li> <li>- partecipa al procedimento di violazione degli obblighi di lavoro gestito dal direttore, fornisce pareri specialistici e proposte per risolvere le controversie in materia di diritto del lavoro, redige gli atti pertinenti alla pratica;</li> <li>- gestisce i registri dei contratti d'opera, dei contratti d'autore, dei servizi di cui la Scuola dell'infanzia usufruisce per svolgere le attività rivolte ai bambini;</li> <li>- su ordine del direttore redige e rilascia provvedimenti in conformità con la Legge sul procedimento amministrativo generale;</li> </ul>
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la conformità delle procedure con le disposizioni in materia di tutela dei dati personali e diritto all'accesso alle informazioni, con gli atti e i decreti adottati ai sensi della legge, si occupa di intraprendere azioni tempestive in ottemperanza alla legge, previo accordo con il direttore compila la relazione sul diritto di accesso alle informazioni;</li> <li>- gestisce l'ufficio protocollo – ricezione e spedizione di atti, plichi e posta elettronica;</li> <li>- gestisce il registro di protocollo e gli altri registri degli autori e dei destinatari degli atti della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- gestisce le mansioni relative all'archivio e alla piattaforma informatica di gestione dei flussi documentali;</li> <li>- effettua le azioni preliminari allo scarto del materiale di archivio in collaborazione con l'Archivio di Stato;</li> <li>- redige e archivia la documentazione relativa all'assicurazione sanitaria e pensionistica dei dipendenti;</li> <li>- se necessario, rappresenta in giudizio la Scuola dell'infanzia, previo consenso scritto e previa autorizzazione del direttore;</li> <li>- controlla e, in collaborazione con il direttore, intraprende le azioni necessarie al fine di riscuotere tempestivamente gli importi dovuti per servizi forniti dalla Scuola dell'infanzia;</li> <li>- esegue tutte le mansioni relative all'avvio del procedimento di esecuzione forzata;</li> <li>- su ordine del direttore esegue tutte le mansioni legali relative alle variazioni di status della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- prepara e trasmette i dati richiesti dai servizi di ispezione e dagli altri organi statali, previo accordo con il direttore;</li> <li>- esegue mansioni di pianificazione e analisi per la Scuola dell'infanzia e gli altri organi competenti;</li> <li>- si occupa della regolare pubblicazione dei documenti della Scuola dell'infanzia afferenti al proprio ambito di competenza sul sito web della Scuola dell'infanzia, previo accordo con il direttore;</li> <li>- segue la legalità della procedura di iscrizione dei bambini alla Scuola dell'infanzia;</li> <li>- rilascia certificati a dipendenti e utenti della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- esegue trascrizioni, operazioni grafiche, stampe e altre mansioni per il direttore;</li> <li>- si occupa della custodia e della regolare applicazione dei timbri;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale per le mansioni rientranti nel proprio ambito di competenza;</li> <li>- svolge altre mansioni su ordine del direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>5. Mansioni amministrative e contabili</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>5.1. CAPO CONTABILE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>

Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laurea o laurea breve – corso di studi di indirizzo abilitante alla copertura del posto di lavoro di contabile (corso di laurea integrata di primo e secondo livello, corso di laurea professionale di primo livello in economia, corso di laurea universitaria di primo livello in economia, corso di laurea concluso con il conseguimento della laurea in base al vecchio ordinamento)</li> <li>- Periodo di prova di 6 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirige il servizio finanziario e contabile;</li> <li>- segue le norme giuridiche ed è responsabile dell'applicazione della legge in materia di contabilità;</li> <li>- predispone le relazioni finanziarie come previsto dalla Legge sul bilancio, dalla Legge sulla contabilità e dalle altre norme giuridiche di diritto positivo;</li> <li>- controlla tutti i documenti in base ai quali vanno effettuati i pagamenti;</li> <li>- gestisce i registri analitici;</li> <li>- segue la realizzazione delle immobilizzazioni come pure il calcolo previsionale e consuntivo dell'ammortamento;</li> <li>- segue la liquidazione di tutte le fatture ricevute;</li> <li>- prepara i materiali per il lavoro delle commissioni inventariali, effettua i calcoli basati sulle liste inventariali e le altre mansioni riguardanti l'inventariazione;</li> <li>- effettua la contabilizzazione di tutta la documentazione finanziaria in base ai documenti;</li> <li>- calcola le entrate complessive e ne effettua la ripartizione in base ai calcoli periodici e al conto consuntivo;</li> <li>- redige relazioni sulla gestione finanziaria e fornisce spiegazioni riguardanti le singole voci;</li> <li>- controlla l'attuazione dell'inventariazione annuale di tutte le dotazioni;</li> <li>- partecipa alla redazione del piano finanziario annuale della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- controfirma tutti i documenti finanziari e rende conto della loro correttezza al direttore e al Consiglio di amministrazione;</li> <li>- partecipa alla definizione del prezzo di costo per gli utenti dei servizi;</li> <li>- si occupa dell'adempimento degli obblighi contrattuali nell'ambito delle proprie competenze;</li> <li>- calcola e liquida gli stipendi per tutti i dipendenti della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- calcola e liquida i pagamenti da effettuare in base a contratti d'opera, i compensi d'autore, le indennità per i membri del Consiglio di amministrazione e altro;</li> <li>- gestisce e liquida i pagamenti da effettuare per conto dei dipendenti della Scuola dell'infanzia a titolo di rimborso di prestiti e trattenute sullo stipendio disposte mediante provvedimento amministrativo;</li> <li>- effettua il calcolo e il versamento delle remunerazioni dei dipendenti in conformità con la legge e gli atti della Scuola</li> </ul>

	<p>dell'infanzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie, trasmette e coordina i dati e le relazioni per il Registro centrale degli assicurati, per la Direzione delle imposte e per finalità statistiche;</li> <li>- gestisce i registri e coordina i certificati d'imposta e la rimanente documentazione relativa al versamento degli stipendi, delle remunerazioni e degli altri emolumenti;</li> <li>- redige la documentazione per il rimborso dei congedi per malattia a carico dei fondi;</li> <li>- effettua i calcoli e i versamenti relativi ai fogli di viaggio;</li> <li>- gestisce i registri analitici delle immobilizzazioni e dell'inventario minuto;</li> <li>- su invito presenza alle sedute del Consiglio di amministrazione e del Consiglio cittadino per presentare le relazioni sulla gestione finanziaria dell'istituto, in collaborazione con il segretario e l'addetto contabile compila i moduli prescritti e controlla la legalità e la correttezza della documentazione finanziaria e contabile e delle procedure in materia di responsabilità di bilancio;</li> <li>- gestisce e aggiorna i contenuti relativi alle finanze e alla contabilità sul sito web dell'istituto;</li> <li>- si occupa e risponde degli adempimenti nei confronti dei partner commerciali;</li> <li>- redige prospetti di bilancio e bilanci di verifica;</li> <li>- gestisce e ordina tutti i registri e il materiale finanziario archiviato dal servizio contabile della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- gestisce la documentazione relativa alle rivendicazioni di debiti relativi all'assicurazione dei dipendenti, dei bambini e del patrimonio della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- segue lo stato e l'andamento delle risorse suddivise in base alla destinazione d'uso e alle fonti;</li> <li>- svolge mansioni relative all'assicurazione del patrimonio della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- partecipa regolarmente a corsi di formazione professionale per le mansioni rientranti nel proprio ambito di competenza;</li> <li>- svolge altre mansioni relative alla contabilità e alla ragioneria su ordine del direttore;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>5.2. ADDETTO CONTABILE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore, indirizzo: economia</li> <li>- Periodo di prova di 4 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del foglio presenze mensile contenente anche i dati sul</li> </ul>

godimento di altri diritti rilevanti per il calcolo della retta mensile per i bambini (ferie, congedo per malattia e sim.);

- redige riepiloghi mensili del calcolo della retta mensile per i bambini con suddivisione in base al programma frequentato;
- effettua puntualmente il calcolo della retta e rilascia i relativi bollettini di pagamento per i programmi frequentati;
- emette fatture per gli utenti esterni dei servizi della Scuola dell'infanzia, gestisce il registro delle fatture emesse e ne segue la riscossione;
- gestisce il Libro di matricola dei bambini;
- calcola e riscuote l'importo di cofinanziamento della retta concesso in base al programma di protezione sociale e alle decisioni individuali delle unità dell'autogoverno locale;
- in collaborazione con il direttore intraprende le misure necessarie ai fini della riscossione delle somme dovute (esclusi i procedimenti di esecuzione forzata);
- riceve e liquida le fatture, gestisce il libro interno delle fatture emesse e ricevute, controlla la correttezza formale e contabile e la completezza delle fatture ricevute, riunisce la documentazione per gli appalti e il pagamento delle fatture (modulistica per appalti, moduli d'ordine, ecc.);
- contabilizza i movimenti riportati nell'estratto conto bancario della Scuola dell'infanzia;
- concilia gli importi a credito e a debito per gli utenti dei servizi della Scuola dell'infanzia e i fornitori;
- prepara ed emette moduli d'ordine su ordine del direttore e ne cura la registrazione;
- gestisce i registri dei contratti con i fornitori, provvede all'archiviazione dei contratti e controlla le scadenze per il relativo rinnovo;
- si occupa della puntuale presentazione di richieste di rimborso di costi per visite preliminari (all'Istituto croato per l'assicurazione sanitaria);
- gestisce la contabilità materiale e concilia la situazione delle giacenze con lo schedario di magazzino;
- gestisce i libri ausiliari che registrano l'impiego di risorse di bilancio in base alle singole voci (esecuzione del piano finanziario);
- partecipa alla redazione del piano degli appalti e del piano finanziario della Scuola dell'infanzia compilando inoltre il questionario sulla responsabilità di bilancio;
- partecipa alla redazione del consuntivo annuale come pure delle relazioni finanziarie e statistiche;
- partecipa ai lavori della commissione inventariale;
- raccoglie le offerte presentate dai fornitori e ne analizza i prezzi;
- concilia i registri analitici con la contabilità;
- archivia e custodisce la documentazione di propria competenza rispettando le norme e gli atti della Scuola dell'infanzia;
- gestisce i registri e, con cadenza mensile, effettua le ordinazioni e distribuisce il materiale di consumo e i prodotti per la pulizia alle

	<p>varie strutture e sezioni della Scuola dell'infanzia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce i registri analitici dell'impiego di generi alimentari e materiale di consumo;</li> <li>- segue le norme e si tiene aggiornato nel proprio ambito di competenza;</li> <li>- svolge altre mansioni finanziarie e contabili, previo accordo con il capo del servizio contabile e il direttore e su ordine degli stessi;</li> <li>- risponde del proprio operato al capo contabile e al direttore.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>6. Mansioni di preparazione e somministrazione di cibi</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>6.1. CAPOCUOCO</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore, indirizzo: industria alberghiera e ristorazione – cuoco</li> <li>- Periodo di prova di 4 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza il lavoro in cucina in maniera regolare e puntuale e assegna le mansioni correnti;</li> <li>- acquista i generi alimentari rispettando i contratti stipulati dalla Scuola dell'infanzia, partecipa alla preparazione dei cibi ed effettua il relativo controllo;</li> <li>- si occupa dell'uso razionale ed economico dei generi alimentari;</li> <li>- è responsabile dell'ordine e del personale della cucina come pure della disinfezione di stoviglie, posate, superfici di lavoro, attrezzature e strumenti di lavoro;</li> <li>- controlla l'attuazione delle misure di protezione sul lavoro come pure l'uso di indumenti e calzature da lavoro;</li> <li>- riceve le consegne di generi alimentari e ne controlla la qualità;</li> <li>- partecipa alla predisposizione del menù e avanza proposte per migliorare la qualità dei cibi ed economizzare la gestione;</li> <li>- trasmette all'addetto amministrativo-contabile i dati relativi al consumo giornaliero di generi alimentari impiegati per la preparazione dei pasti e al numero di pasti serviti;</li> <li>- avanza proposte per l'acquisto dell'inventario indispensabile ovvero per il discarico di quello deteriorato;</li> <li>- prepara i cibi per la sede centrale e le sedi periferiche e, se necessario, per altri utenti;</li> <li>- si occupa della somministrazione regolare e puntuale dei pasti;</li> <li>- gestisce gli opportuni registri contenenti i dati relativi all'impiego giornaliero di generi alimentari e al numero di pasti serviti per sezione;</li> <li>- si occupa dello stoccaggio dei generi alimentari e gestisce il relativo registro;</li> <li>- applica le misure del sistema HACCP ed è responsabile della loro applicazione;</li> <li>- si occupa di far rispettare, anche nelle sedi periferiche, le opportune misure di pulizia e igiene come pure le misure di protezione sul</li> </ul>

	<p>lavoro previste per legge e, in collaborazione con il personale in servizio presso tali sedi, propone al direttore il necessario acquisto di attrezzature e strumenti nuovi per sostituire quelli deteriorati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge altre mansioni assegnate dal direttore e riguardanti l'alimentazione dei bambini;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>6.2. CUOCO</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore, indirizzo: industria alberghiera e ristorazione – cuoco</li> <li>- Periodo di prova di 4 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavora in cucina in maniera regolare e puntuale, svolgendo inoltre le mansioni correnti su ordine del capocuoco;</li> <li>- partecipa alla preparazione dei cibi;</li> <li>- si occupa dell'uso razionale ed economico dei generi alimentari;</li> <li>- si occupa della pulizia e dell'opportuna consegna di frutta alle sezioni;</li> <li>- si occupa dell'ordine della cucina, disinfetta stoviglie, posate, superfici di lavoro, attrezzature e strumenti di lavoro come da indicazioni ricevute;</li> <li>- è responsabile della propria igiene personale come pure dell'aspetto ordinato di calzature e indumenti indossati sul posto di lavoro;</li> <li>- se necessario, sostituisce il capocuoco, assume il controllo della qualità dei generi alimentari in caso di assenza del capocuoco;</li> <li>- si occupa dello stoccaggio dei generi alimentari e gestisce il relativo registro in caso di assenza del capocuoco;</li> <li>- svolge tutte le mansioni preparatorie alla cottura e alla somministrazione dei pasti;</li> <li>- partecipa alla preparazione dei pasti in base al menù predisposto;</li> <li>- è responsabile dell'applicazione di tutte le misure del sistema HACCP come pure delle altre norme igieniche e sanitarie;</li> <li>- somministra cibi e stoviglie e li prepara per la distribuzione nei vari edifici e nelle varie sezioni;</li> <li>- fornisce aiuto nella manipolazione di merci, prodotti finiti, imballaggi e stoviglie;</li> <li>- usa in maniera responsabile e cura le stoviglie e gli strumenti di lavoro in conformità con le misure igieniche e sanitarie;</li> <li>- è responsabile dell'uso corretto di attrezzature e beni inventariati;</li> <li>- svolge altre mansioni assegnate dal direttore e dai capocuochi e riguardanti l'alimentazione dei bambini;</li> <li>- risponde del proprio operato al capocuoco e al direttore.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>6.3. AIUTO CUOCO</b>
Numero di dipendenti –	<b>1</b>

esecutori	
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola elementare – programma per alunni con difficoltà nello sviluppo, indirizzo: industria alberghiera e ristorazione, scuola elementare</li> <li>- Periodo di prova di 1 mese</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lava le stoviglie e gli utensili da cucina, cura la pulizia della cucina, dei macchinari e delle altre attrezzature e ne effettua la disinfezione;</li> <li>- aiuta a preparare gli alimenti per la cottura e i pasti;</li> <li>- usa in maniera responsabile e cura le stoviglie e gli strumenti di lavoro in conformità con le misure igieniche e sanitarie;</li> <li>- è responsabile dell'uso corretto di attrezzature e beni inventariati;</li> <li>- è responsabile della propria igiene personale come pure dell'aspetto ordinato di calzature e indumenti indossati sul posto di lavoro;</li> <li>- svolge altre mansioni assegnate dal direttore e dal capocuoco e riguardanti l'alimentazione dei bambini;</li> <li>- risponde del proprio operato al capocuoco e al direttore.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>6.4. INSERVIENTE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>2</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola elementare – programma per alunni con difficoltà nello sviluppo, indirizzo: industria alberghiera e ristorazione, scuola elementare</li> <li>- Periodo di prova di 1 mese</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- somministra i cibi per colazione, merenda e pranzo;</li> <li>- trasporta i cibi dalla cucina alla sala soggiorno dei bambini;</li> <li>- pulisce e disinfetta i tavoli prima e dopo la consumazione dei pasti;</li> <li>- si occupa di distribuire i pasti in maniera puntuale e regolare, in conformità con i principi del sistema HACCP;</li> <li>- lava le stoviglie e cura la pulizia del cucinino e, se necessario, degli altri locali;</li> <li>- propone alla capocuoca l'acquisto dell'inventario necessario;</li> <li>- si occupa dell'igiene degli indumenti e delle mani nonché della disinfezione delle stoviglie;</li> <li>- usa obbligatoriamente gli indumenti e le calzature da lavoro prescritti come pure i dispositivi di protezione;</li> <li>- gestisce il registro dei bambini che consumano i pasti presso la Scuola dell'infanzia;</li> <li>- svolge altre mansioni su ordine della responsabile sanitaria e del direttore;</li> <li>- risponde del proprio operato al responsabile sanitario e al direttore.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>7. Mansioni tecniche, di manutenzione e trasporto</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>7.1. ADDETTO ALLA MANUTENZIONE (AUTISTA, ADDETTO AL RISCALDAMENTO)</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>2</b>

Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore con opportuna qualifica</li> <li>- Periodo di prova di 4 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa degli impianti di riscaldamento centralizzato, dei condizionatori d'aria e delle altre attrezzature di riscaldamento, della loro regolare revisione nonché dell'acquisto del gasolio e del gas, previo accordo con il direttore;</li> <li>- controlla regolarmente il corretto funzionamento degli impianti idraulici, elettrici, del gas e degli altri impianti della Scuola dell'infanzia, segnalando le irregolarità rilevate;</li> <li>- svolge autonomamente interventi idraulici, elettrici, di falegnameria, verniciatura e di altro tipo nonché piccole riparazioni;</li> <li>- cura la manutenzione dei veicoli della Scuola dell'infanzia, ne assicura il corretto funzionamento, si occupa della loro regolare revisione e del rinnovo dell'immatricolazione;</li> <li>- cura la pulizia e l'igiene dei veicoli di proprietà della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- recapita a tutte le sezioni i generi alimentari, la posta, il materiale di consumo, la biancheria e altre dotazioni;</li> <li>- si occupa del rispetto delle misure previste dal sistema HACCP per il trasporto dei generi alimentari;</li> <li>- gestisce i registri prescritti recanti i controlli degli impianti e propone al direttore le misure e gli strumenti per rimuovere i difetti riscontrati;</li> <li>- per le riparazioni che non è in grado di effettuare autonomamente è tenuto a trovare un tecnico, come da indicazioni ricevute dal direttore e previo accordo con lo stesso;</li> <li>- si accerta che i beni inventariati siano sempre al loro posto, funzionanti, accessibili agli utenti e contrassegnati dai rispettivi numeri di inventario;</li> <li>- propone al direttore il necessario acquisto di attrezzature e strumenti nuovi per sostituire quelli deteriorati;</li> <li>- acquista materiali per le riparazioni di tutti gli impianti della Scuola dell'infanzia, delle attrezzature e di altro, previo consenso del direttore;</li> <li>- cura la manutenzione delle superfici erbose e delle piante che circondano la Scuola dell'infanzia;</li> <li>- adotta misure tempestive per la messa in sicurezza degli edifici dalle calamità naturali;</li> <li>- in casi eccezionali effettua il trasporto di generi alimentari e altre forniture necessarie alla Scuola dell'infanzia;</li> <li>- controlla regolarmente il funzionamento delle attrezzature dei campi sportivi di tutte le strutture e le relative riparazioni;</li> <li>- si reca in tutte le strutture della Scuola dell'infanzia per interventi richiesti dal direttore;</li> <li>- fornisce assistenza tecnica per attività e manifestazioni della Scuola dell'infanzia su ordine del direttore;</li> <li>- usa obbligatoriamente gli indumenti e le calzature da lavoro prescritti come pure i dispositivi di protezione;</li> <li>- su ordine del direttore svolge altre mansioni rientranti nel proprio ambito di competenza;</li> </ul>

	- risponde al direttore del proprio operato.
Denominazione del posto di lavoro	<b>7.2. LAVANDAIA</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>1</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola elementare – programma per alunni con difficoltà nello sviluppo, indirizzo: sartoria, scuola elementare</li> <li>- Periodo di prova di 1 mese</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prende in consegna e smista la biancheria sporca e invia quella pulita alle varie sedi;</li> <li>- gestisce le mansioni di lavanderia (lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria, cura per l'igiene dei locali) e, se necessario, svolge mansioni di cucito e cura della biancheria (da letto) e dei prodotti tessili presenti nella Scuola dell'infanzia;</li> <li>- se necessario, propone l'acquisto di biancheria nuova (biancheria da letto, stracci, bavaglini, trapunte, ecc.);</li> <li>- si occupa dell'opportuno stoccaggio e dell'uso economico dei prodotti per la pulizia e del materiale igienico;</li> <li>- prepara soluzioni di prodotti concentrati per la pulizia applicando le indicazioni del produttore e le misure del sistema HACCP e le distribuisce puntualmente;</li> <li>- prende in consegna la merce, controlla le bolle di consegna e verifica la corrispondenza di quantità, condizioni e qualità della merce;</li> <li>- controlla le condizioni e la qualità dei prodotti per la pulizia e del materiale igienico ed effettua puntuali ordini d'acquisto che successivamente trasmette all'addetto contabile;</li> <li>- se necessario, aiuta altre operatrici di pulizie della Scuola dell'infanzia nella pulizia degli altri locali della struttura;</li> <li>- svolge altre mansioni su ordine della responsabile sanitaria e del direttore;</li> <li>- risponde del proprio operato al responsabile sanitario e al direttore.</li> </ul>
Denominazione del posto di lavoro	<b>7.3. OPERATRICE DI PULIZIE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	<b>5</b>
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola elementare – scuola elementare</li> <li>- Periodo di prova di 1 mese</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lava le stoviglie e mantiene la pulizia dei locali della Scuola dell'infanzia e dello spazio circostante;</li> <li>- si occupa della pulizia e dell'ordine delle terrazze e del cortile;</li> <li>- ogni giorno posiziona e rimuove i lettini;</li> <li>- insieme agli educatori disinfetta i giocattoli dei bambini;</li> <li>- si occupa dell'igiene dei servizi igienici, soprattutto di quelli usati dai bambini;</li> <li>- nel proprio lavoro è tenuta a rispettare le indicazioni sull'uso corretto ed economico dei prodotti per la pulizia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce e applica le misure di cura della pulizia e quelle del sistema HACCP;</li> <li>- usa obbligatoriamente gli indumenti e le calzature da lavoro prescritti come pure i dispositivi di protezione;</li> <li>- si prende cura dell'igiene degli indumenti da lavoro personali e delle mani;</li> <li>- registra nell'apposita lista le pulizie effettuate;</li> <li>- si accerta che porte e finestre siano chiuse alla fine dell'orario di lavoro;</li> <li>- ritira e consegna in lavanderia la biancheria, inclusa quella da letto;</li> <li>- spegne le luci e gli altri consumatori alla fine dell'orario di lavoro;</li> <li>- si attiene obbligatoriamente alle indicazioni inerenti la protezione sul lavoro e usa i dispositivi di protezione prescritti;</li> <li>- svolge altre mansioni assegnate dalla responsabile sanitaria e dal direttore;</li> <li>- risponde del proprio operato al responsabile sanitario e al direttore.</li> </ul>
Denominazione della categoria di mansioni	<b>8. Mansioni ausiliarie di cura, assistenza e accompagnamento</b>
Denominazione del posto di lavoro	<b>8.1. ASSISTENTE PER I BAMBINI CON DIFFICOLTÀ NELLO SVILUPPO/ MEDIATORE PROFESSIONALE PER LA COMUNICAZIONE</b>
Numero di dipendenti – esecutori	A seconda delle necessità
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di scuola media superiore</li> <li>- Periodo di prova di 4 mesi</li> </ul>
Mansionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affianca il bambino nella attività svolte nella Scuola dell'infanzia e al suo esterno;</li> <li>- fornisce sostegno nella misura necessaria, in funzione delle necessità del bambino;</li> <li>- stimola l'acquisto dell'autonomia nelle attività di alimentazione, nel soddisfacimento delle necessità fisiologiche, nell'igiene, nel cambio di indumenti e nel movimento;</li> <li>- aiuta i bambini a maneggiare i materiali;</li> <li>- fornisce assistenza nel gioco e nella comunicazione;</li> <li>- collabora con le educatrici e i collaboratori professionali;</li> <li>- svolge altre mansioni su ordine del direttore, del collaboratore professionale e degli educatori;</li> <li>- risponde al direttore del proprio operato.</li> </ul>

### **Articolo 21**

Se nessuno dei candidati presentatisi al concorso è in possesso dei requisiti previsti ai punti 2.3., 2.4., 2.5 e 2.6. della tabella di cui all'articolo precedente, in conformità con la Legge l'istituto può assumere una persona che non è in possesso dei requisiti previsti.

In tale caso il bando di concorso verrà ripubblicato.

### **Articolo 22**

Educatori e collaboratori professionali che prendono servizio per la prima volta nel rispettivo ruolo instaurano con la Scuola dell'infanzia un rapporto di lavoro in qualità di tirocinanti.

Lo stipendio di un tirocinante è pari all'85% dello stipendio di un educatore/ collaboratore professionale.

### **Articolo 23**

Durante il rapporto di lavoro gli educatori, i collaboratori professionali e il direttore possono ottenere un avanzamento professionale ed essere promossi al ruolo di mentore, consulente e consulente d'eccellenza.

La procedura, le modalità e i requisiti per l'avanzamento professionale e la promozione di ruolo sono prescritti mediante regolamento rilasciato dal ministro competente per l'istruzione. I dipendenti di cui ai punti 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. e 2.5. dell'articolo 20 hanno diritto all'aumento del coefficiente di complessità delle mansioni per l'avanzamento professionale e la promozione al ruolo di educatore e collaboratore professionale nelle Scuole dell'infanzia.

### **Articolo 24**

I dipendenti che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato ma non sono in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento ovvero di un titolo di studio della tipologia e del grado adatti allo svolgimento delle mansioni e alla copertura dei posti di lavoro occupati nel giorno di entrata in vigore del presente Regolamento continuano a svolgere tali mansioni, salvo diverse disposizioni di legge.

### **Articolo 25**

L'organizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e l'orario di apertura della Scuola dell'infanzia vengono stabiliti nel Piano e programma annuale di lavoro della Scuola dell'infanzia.

La Scuola dell'infanzia registra le presenze dei dipendenti sul posto di lavoro. Le modalità di gestione del relativo registro è determinata dal direttore.

### **Articolo 26**

La permanenza dei dipendenti della Scuola dell'infanzia e delle altre persone è consentita solo durante l'orario di apertura della Scuola dell'infanzia.

Al termine dell'orario di apertura i lavoratori sono tenuti a mettere in ordine i materiali didattici, chiudere le finestre, spegnere gli apparecchi elettrici e chiudere a chiave i locali di lavoro.

### **Articolo 27**

Gli edifici e i locali della Scuola dell'infanzia devono essere chiusi a chiave dalle ore 19:30 alle ore 06:00.

La chiusura a chiave e la riapertura degli edifici e dei locali della Scuola dell'infanzia, come pure la custodia delle chiavi, sono di competenza dei dipendenti appositamente incaricati dal direttore.

#### **Articolo 28**

Nello svolgimento dei propri compiti i dipendenti hanno diritti, doveri e responsabilità stabiliti dalle leggi e dagli atti della Scuola dell'infanzia.

I dipendenti sono tenuti a svolgere i propri compiti in maniera professionale, responsabile, puntuale e sicura.

#### **Articolo 29**

Negli spazi della Scuola vige il divieto di:

- fumare;
- portare armi;
- scrivere sui muri e sui beni inventariati della Scuola dell'infanzia;
- introdurre e assumere alcol e sostanze stupefacenti;
- introdurre strumenti, attrezzature e dispositivi che possono causare incendi o esplosioni;
- introdurre giornali con contenuti scabrosi.

I dipendenti e i genitori non possono introdurre estranei nella Scuola dell'infanzia senza l'autorizzazione del direttore.

Vige il divieto generale di portare animali nei locali della Scuola dell'infanzia e nelle aree circostanti dedicate alle attività.

#### **Articolo 30**

I dipendenti e le altre persone che soggiornano nella Scuola dell'infanzia devono prendersi cura del patrimonio della Scuola dell'infanzia secondo il principio di sana e prudente gestione e devono utilizzare in maniera razionale le risorse della Scuola messe a loro disposizione.

I dipendenti devono segnalare ogni guasto relativo all'impianto elettrico, idrico, del gas, di riscaldamento o ad altri impianti al direttore, al segretario o all'addetto alla manutenzione.

#### **Articolo 31**

I dipendenti della Scuola dell'infanzia sono tenuti ad adottare un comportamento civile nei confronti dei genitori e delle altre persone che soggiornano nella Scuola dell'infanzia nonché a collaborare fra di loro al fine di svolgere in maniera ottimale i compiti della Scuola dell'infanzia previsti dallo Statuto, dal Piano e programma annuale di lavoro e dal Curriculum della Scuola dell'infanzia.

#### **Articolo 32**

Il mancato rispetto delle modalità e delle condizioni di lavoro stabilite dal presente Regolamento da parte del dipendente rappresenta una violazione degli obblighi di lavoro, la quale può comportare una cessazione del rapporto di lavoro alle condizioni e con le modalità previste dalla legge ovvero dal Regolamento sul lavoro.

#### **Articolo 33**

Durante la permanenza dei locali della Scuola dell'infanzia gli utenti dei servizi e i visitatori sono tenuti ad attenersi alle misure e alle norme di comportamento stabilite dal presente Regolamento, dal Regolamento interno della Scuola dell'infanzia e dalle misure imposte dal sistema HACCP.

#### **Articolo 34**

Per tutti gli aspetti in materia di diritti e doveri degli educatori e dei collaboratori professionali dell'istituto che non sono contemplati specificatamente dal presente Regolamento sono applicabili direttamente le norme adottate ai sensi della legge e degli atti della Scuola dell'infanzia.

### **III. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 35**

Il presente Regolamento può essere modificato e integrato solamente nel rispetto delle modalità e della procedura previste per la sua adozione.

#### **Articolo 36**

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dopo la pubblicazione sul sito web e nelle bacheche della Scuola dell'infanzia.

### Articolo 37

Nel giorno di entrata in vigore del presente Regolamento cessa la validità delle disposizioni del Regolamento sull'organizzazione interna e sulle modalità di lavoro (CLASSE: 601-02/14-02/10/01, N. PROT.: 2168-04-08-01-03-01-01) del 24 dicembre 2014 e di tutte le relative modifiche e integrazioni.

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Kristina Buršić

Dignano, 26/9/2023  
CLASSE: 007-02/23-02/4  
N. PROT.: 01/10/2163-23-01-1

Il presente Regolamento, che è stato adottato in data 26/9/2023 in occasione della 47a seduta del Consiglio di amministrazione di Dječji vrtići Petar Pan Vodnjan – Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano previo consenso del fondatore, è stato pubblicato sul sito web e nelle bacheche della Scuola dell'infanzia in data 26/9/2023 ed entra in vigore in data 4/10/2023.

LA DIRETTRICE DELLA SCUOLA  
DELL'INFANZIA



Ingrid Mirković, mag. praesc. educ