



Programmazione del servizio

Micro Nido in Convenzione con RomaCapitale

XI MUNICIPIO

Largo Città dei Ragazzi 1, 00163, Roma

| | | |
|---------------------------------|---------------|------------------|
| Rev. 0 del 16/06/2015 | Qualifica | Nominativo |
| Elaborato da | Coordinatrice | Lorena Ottaviani |
| Verificato da | RGQ | Ilaria Casu |
| Autorizzazione per emissione | RDQ | Serena Transi |
| Data | 16/06/2015 | |



Indice dei Contenuti

| | | |
|----|---|----|
| 1. | GENERALITÀ | 3 |
| 2. | OBIETTIVI..... | 3 |
| 3. | ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO..... | 3 |
| 4. | DEFINIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO | 6 |
| 5. | PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA COMMESSA | 6 |
| 6. | GESTIONE DEI RECLAMI | 6 |
| 7. | SPECIFICHE DEL SERVIZIO | 6 |
| 8. | MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO | 7 |
| 9. | RIFERIMENTO ISTRUZIONI OPERATIVE E MODULISTICA..... | 10 |



1. Generalità

Erogazione di un servizio di micro nido in convenzione con RomaCapitale, Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici XI Municipio, in base alla delibera della Giunta Comunale n. 244/2013 e Prot.QM 26444 del 28 agosto 2013.

E' un servizio che offre 14 posti all'utenza municipale su una capienza complessiva di n.14 posti come da DD 2269 del 20.11.2007 per bambini di età compresa tra i 12 ed i 36 mesi che secondo il progetto organizzativo , gestionale ed educativo rispetta l'orario di funzionamento dalle 8,00 alle 16,30 da lunedì a venerdì, dal 1 settembre al 31 luglio , salvo le feste nazionali,comandate e 15 giorni complessivi di vacanza per Natale e Pasqua.

2. Obiettivi

Il nido d'infanzia è un'istituzione educativa che non accoglie solo il bambino, ma anche i suoi genitori, con i quali costruisce un'alleanza educativa efficace per affrontare e gestire insieme i complessi processi di separazione, individuazione e acquisizione dell'autonomia. Per ogni bambino l'incontro con il nido si configura come esperienza complessa che apre la strada alla costruzione di nuovi legami di relazione con i bambini e con gli adulti. In coerenza con la Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, votata nel 1989 dalle Nazioni Unite, recepita dallo Stato Italiano con la Legge 176/1991, il nostro nido intende rispondere ai diritti fondamentali dei bambini e in particolare a quelli di maggiore rilevanza nei primi 3 anni di vita:

- Il diritto all'accoglienza
- Il diritto alla cura
- Il diritto al sostegno nella costruzione della dimensione sociale e cognitiva

Il diritto a un'integrazione rispettosa delle differenze

3. Organigramma

Il servizio dispone di personale in possesso di idonea qualifica, selezionato dalla Cooperativa:

L'equipe educativa impiegata è in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti ed è formata dal referente del servizio (coordinatore), dalle educatrici e dal personale ausiliario. Ai fini della definizione dei livelli professionali si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL ANINSEI



Micro Nido in Convenzione con RomaCapitale

Il *referente del servizio* è il coordinatore di tutte le figure professionali che prestano la loro opera all'interno del micronido. Sono di sua competenza: il contatto istituzionale

con gli organismi territoriali; la promozione della continuità educativa; la pianificazione e il coordinamento delle risorse umane; la pianificazione degli orari, dei turni, dei permessi; concordare con il collettivo degli educatori la programmazione e le modalità di attuazione del progetto educativo; vigilare sul funzionamento del servizio proponendo provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni.

Le *educatrici* lavorano a stretto contatto con il referente del servizio in riferimento alla programmazione ludico-didattica da approntare. Hanno competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini e alla relazione con le famiglie e svolgono funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento del servizio.

Nello specifico hanno il compito di realizzare tutte le attività con i bambini necessarie alla realizzazione del progetto educativo, curando anche l'organizzazione dei tempi e degli spazi; curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni fisiologici; vigilare sulla sicurezza dei bambini, realizzare colloqui individuali e di gruppo con i genitori per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bimbi; partecipare alle riunioni; partecipare alle iniziative di aggiornamento proposte; collaborare con il pediatra per il controllo e il mantenimento della salute.

Al *personale ausiliario* è affidato il compito del sostegno alle attività del personale educativo, alla cucina, alla pulizia dei locali, del ripristino della condizioni igieniche durante l'orario del funzionamento della struttura.

Ulteriori figure professionali

Saranno coinvolte nella gestione del servizio in base all'attivazione di specifiche attività/laboratori liberi professionisti quali psicologi, pediatri, logopedisti, psicomotricisti, esperti in educazione musicale, tecnici di laboratori teatrali.

Di seguito il prospetto dei nominativi e delle funzioni del personale assunto in pianta stabile (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro A.N.I.N.S.E.I.)



| NOME | FUNZIONE |
|-------------------------|-----------------------|
| Dragomir Mirela Narcisa | Legale Rappresentante |
| Ottaviani Lorena | Coordinatore |
| Cristina Tamantini | Educatrice |
| Maria Zurzolo | Educatrice |
| Ubaldi Valeria | Educatrice |
| Laura Preziosi | Cuoca |
| Maria Buono | Ausiliaria |



4. Definizione del gruppo di lavoro

Si rimanda alla sezione che descrive il mansionario specifico delle singole figure con l'indicazione delle attività svolte e le responsabilità.

I requisiti necessari e gli elementi essenziali di valutazione nella selezione del personale sono dati dalla formazione di base del titolo di studio previsto, eventuali iscrizioni ad Ordini professionali, le competenze tecniche organizzative sviluppate nell'esperienza specifica, l'esperienza professionale pregressa, idoneità al lavoro.

5. Pianificazione e controllo della commessa

L'attività dell'Asilo Nido convenzionato con il Comune di Roma viene programmata attraverso schede di programmazione annuale (annuale, mensile, settimanale) (PGQ 04 MOD 02) dei turni di lavoro. La scheda di programmazione indica gli orari di lavoro dei singoli operatori stabilita su base annuale, che viene raccordata con la scheda rilevazione presenze operatrici (PGQ 09 Mod 03); la copertura dei turni scoperti avviene attraverso il cambiamento della scheda di programmazione aggiornata sulle eventuali e eventuali assenze di operatori.

Il lavoro si sviluppa in turni giornalieri come da Scheda struttura 2014/2015 protocollata dal

Giornalmente viene registrata la presenza dei bambini utenti del servizio (PGQ04 MOD 03) cadenza mensile, ultimo giorno mese. Si allega Allegato B

Il servizio viene costantemente monitorato attraverso le seguenti schede di monitoraggio:

1. Elenco iscritti (PGQ 04 Mod 12)
2. Scheda presenza utenti (PGQ04 MOD 03)
3. Registro attività svolte (PGQ04 MOD 14)
4. Il progetto didattico (PGQ 04 Mod 10-a)
5. Riunioni delle educatrici con la coordinatrice del servizio
6. Incontri e monitoraggi da parte del Comune (registrati nella scheda Verbale incontri di monitoraggio PGQ04 MOD 08)

6. Gestione dei reclami

I genitori dei bambini utenti del servizio possono presentare osservazioni, proposte e reclami relativi alle modalità di erogazione del servizio di asilo nido.

La procedura per la raccolta dei reclami è la seguente:

- Il genitore dell'utente può segnalare al servizio eventuali reclami entro 15 giorni dall'accaduto; può farlo di persona, telefonicamente o per iscritto



- la ricezione dei reclami è effettuata dalle educatrici e/o dalla coordinatrice che provvederà alla sua registrazione e comunicazione al RGQ
- Qualsiasi tipo di osservazione o reclamo viene gestito dalla coordinatrice, con il coinvolgimento delle educatrici.
- Una volta valutata la segnalazione pervenuta, la coordinatrice, di concerto con le educatrici e di RGQ elabora una prima risposta.

La risposta al reclamo sarà comunque garantita e, per disfunzioni di rilevante entità, sarà scritta.

Il Servizio fornisce immediata risposta al genitore dell'utente per problemi facilmente risolvibili e procede ad una valutazione di concerto tra coordinatrice ed educatrici, coinvolgendo, se necessario, anche altre figure o i referenti tecnici del Comune di Roma per i casi più complessi. Provvede inoltre a correggere l'errore segnalato o all'eventuale variazione della procedura adottata al fine di non ripetere l'errore stesso.

Gli strumenti utilizzati per la gestione dei reclami sono il colloquio e la scheda reclami PGQ 04 Mod 05.

La Cooperativa garantisce la tutela dei bambini fruitori del servizio anche attraverso la possibilità, da parte dei loro genitori, di formulare osservazioni e di effettuare rilievi a seguito di disservizi, disfunzioni, atti o comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni.

7. Modalità di erogazione del servizio

Gli utenti frequentanti arrivano al micronido in seguito ad un bando pubblico indetto dal XI Dipartimento, Servizi educativi, di Roma Capitale ogni anno scolastico nel mese di aprile. I parametri per l'assegnazione del posto sono : ambo i genitori sono lavoratori a FT , residenza o luogo di lavoro di uno dei genitori nel Municipio al quale si richiede il posto .Nel caso di un solo genitore lavoratore si valuta la composizione del nucleo familiare. La quota che la famiglia è tenuta a versare alla Cooperativa è stabilita sempre dalla graduatoria in base al ISEE familiare; la differenza tra la quota versata dalla famiglia e la retta mensile stabilita da RomaCapitale (frequenza 8,00/14,30 =640,00euro/mese e frequenza 8,00/16,30 = 715,00 euro/mese) viene fatturata a RomaCapitale ogni fine mese .

Per il dettaglio della descrizione del servizio si rimanda al Progetto didattico,PGQ 04 Mod 10-a



8. Riferimento Istruzioni operative e modulistica

Si veda l'Istruzione operativa Servizio di Asilo Nido convenzionato (IO 01)

Per i moduli di registrazione si fa riferimento a:

- Programmazione annuale operatrici PGQ 04 Mod 02
- Schede presenze utenti PGQ 04 Mod 03
- Riepilogo ore mensili utenti PGQ 04 Mod 04
- Scheda reclami PGQ 04 Mod 05
- Verbali riunione monitoraggio PGQ 04 Mod 07
- Scheda rilevazione presenze operatrici (PGQ 09 Mod 03)
- Menù (PGQ 04 Mod 08)
- Regolamento sanitario (PGQ 04 Mod 09)
- Progetto Didattico (PGQ 04 Mod 10-a)
- Elenco Iscritti (PGQ 04 Mod 12)
- Consegna dispositivi di sicurezza (PGQ 04 Mod 13)
- Scheda attività svolte in aula (PGQ 04 Mod 14)