

COMUNE DI LOZZO ATESTINO

Provincia di Padova



REGOLAMENTO COMUNALE

MICRONIDO LA COLLINA DEI BAMBINI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 41 in data 16-12-2022

TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI

ART.1

- 1) Il Micronido “La collina dei bambini” (di seguito “Micronido”) è un servizio di interesse pubblico, rivolto alla prima infanzia, e ispirandosi all'art. 3 e seguenti dello Statuto del Comune di Lozzo Atestino, concorre ad assicurare al bambino l'educazione, la formazione umana e civile, l'integrità fisica e psichica, lo sviluppo corretto della socialità e l'eliminazione delle differenze dovute alle diverse estrazioni sociali; risponde inoltre alle esigenze delle famiglie soprattutto in ordine a necessità lavorative di entrambi i genitori e favorisce la natalità. Opera, altresì, in collegamento con la scuola dell'infanzia, che accoglierà in seguito il bambino, promuovendo attività volte a facilitare e realizzare la continuità educativa.
- 2) La titolarità del servizio pubblico a domanda individuale è dell'Amministrazione Comunale di Lozzo Atestino. La sua gestione potrà essere affidata a terzi nel rispetto della normativa vigente.
- 3) Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con rapporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate, che il personale operante propone, con la collaborazione del Comitato di gestione e dell'assemblea dei genitori.
- 4) Il presente regolamento disciplina la gestione del Micronido e avrà decorrenza a partire dal mese di Gennaio 2023.
- 5) Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di Legge dello Stato e della Regione Veneto.

ART. 2

- 1) La Carta dei Servizi de Micronido integra e completa i principi fissati dal presente regolamento, è lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie, individua le modalità di gestione interna, di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.
- 2) In caso di affidamento della gestione a terzi, questi dovranno predisporre e sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale la propria carta dei Servizi, entro tre mesi dall'avvio del servizio.

TITOLO II

UTENTI, AREA DI UTENZA, CAPIENZA E SEZIONI

ART. 3

- 1) Al Micronido sono ammessi di norma i bambini di età non inferiore a 3 mesi e non superiori a 36 mesi a prescindere da inferiorità psico-fisiche. La frequenza può protrarsi fino al compimento del terzo anno di età o fino alla fine dell'anno scolastico in corso.
- 2) La graduatoria, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, ferma restando l'ammissione dei bambini già frequentanti fino al compimento del massimo di età, viene redatta dall'Assistente Sociale o, su delega, dal Coordinatore del servizio.

La graduatoria viene predisposta in base ai seguenti criteri e al seguente ordine di priorità:

- a) residenza nel Comune di Lozzo Atestino;
 - b) residenza in Comuni convenzionati;
 - c) maggiore numero dei mesi di frequenza richiesti dai genitori per l'anno educativo con la precedenza per l'orario intero;
 - d) data di presentazione della domanda (fa fede il timbro di protocollo del Comune di Lozzo Atestino), nella categoria dei non residenti o non convenzionati verrà data precedenza ai bambini che abbiano almeno un genitore che svolge attività lavorativa a Lozzo Atestino.
- 3) In fase di stesura della graduatoria potrà essere criterio di precedenza l'appartenere a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio sociale, economico e ambientale, anche su segnalazione del Servizio Sociale Comunale, con priorità fra questi ai bambini orfani di entrambi i genitori o conviventi con un solo genitore, residenti nel Comune di Lozzo Atestino.
 - 4) La graduatoria predisposta verrà approvata dal Comitato di Gestione e pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune e al Micronido.
 - 5) Il Gestore del Servizio avrà il compito di programmare gli inserimenti dei bambini attenendosi alla graduatoria approvata dal Comitato di Gestione. Nel caso in cui un bambino venisse ritirato dalla graduatoria prima dell'inserimento, il gestore del servizio si farà rilasciare dalla famiglia una dichiarazione di ritiro a seguito della quale si provvederà a contattare il nominativo successivo.

ART. 4

- 1) La capienza del Micronido è determinata in base alle indicazioni della legge regionale vigente in numero di 23 posti. Al fine di perseguire il pieno utilizzo del servizio è previsto, in relazione alla presenza media dei bambini, un numero di ammissioni superiori del 20% rispetto alla capienza complessiva del nido (23 posti / 28 ammissioni).
- 2) Il Micronido si articola di norma in tre sezioni - lattanti (dai 3 ai 12 mesi) - divezzini (dai 12 ai 24 mesi) - divezzi (dai 24 ai 36 mesi), che seguiranno un programma educativo adeguato e specifico per ogni sezione.

TITOLO III

MODALITÀ, CRITERI DI AMMISSIONE, RETTA DI FREQUENZA

ART. 5

- 1) La domanda di ammissione sottoscritta da un genitore e indirizzata al Sindaco, va presentata all'Ufficio protocollo su apposito modulo che potrà essere ritirato presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune o scaricata dal sito istituzionale. Alla domanda sarà allegata l'attestazione ISEE o autodichiarazione sostitutiva, a seguito della quale verrà stabilita la retta spettante. Qualora il genitore non voglia allegare l'attestazione, automaticamente sarà applicata la retta più alta. Sulle autocertificazioni ricevute nell'ambito del procedimento di iscrizione vengono effettuati controlli che copriranno la totalità delle domande che richiedono la riduzione rispetto alla retta più alta. Nel caso i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, si verificherà la decadenza dei benefici acquisiti. Sarà allegato, qualora si ravvisasse la necessità, anche l'accertamento della situazione economica attuato dagli organi comunali preposti agli accertamenti tributari.

- 2) Sarà compito del Coordinatore del servizio stabilire modalità e tempi delle nuove ammissioni, per facilitare l'inserimento del bambino nella vita del nido. Durante il periodo di primo ambientamento si favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga il più dolcemente possibile.

- 3) L'iscrizione può essere effettuata in due periodi dell'anno:
Dal 2 al 31 maggio, per l'inserimento all'inizio dell'anno scolastico;
Dal 2 al 30 novembre, per l'inserimento ad anno scolastico avviato, a copertura dei posti che eventualmente si liberassero in gennaio. Le domande pervenute in periodi diversi saranno soddisfatte nel caso in cui ci fossero posti liberi.

ART. 6

- 1) La Giunta Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico stabilirà con proprio atto dettagliatamente le quote relative a:
 - a) ISCRIZIONE: tale importo viene pagato al momento della conferma da parte del genitore dell'iscrizione presso l'Ufficio Comunale preposto, il quale rilascerà una ricevuta del versamento effettuato.

 - b) CAUZIONE: nel primo mese di frequenza, la famiglia dovrà versare, al Comune a titolo di cauzione, anche mediante polizza fideiussoria, a garanzia del regolare versamento delle rette mensili, una quota corrispondente ad una mensilità. La cauzione sarà svincolata al momento del termine di frequenza o ritiro del bambino dal Micronido, dopo il conguaglio delle rette dovute, o trattenuta nel caso in cui il ritiro avvenga senza preavviso.

 - c) RETTA: stabilita in base ai redditi e all'accertamento della situazione economica attuata dagli organi comunali preposti agli accertamenti tributari; da pagare anticipatamente entro il 15 di ogni mese con versamento bancario e consegnando all'Ente Gestore la ricevuta di pagamento. Il mancato pagamento di una retta comporta l'immediata esclusione del minore dal servizio salva diversa determinazione della Giunta Comunale e dopo regolare sollecito scritto.

L'adeguamento delle rette di frequenza avverrà a partire dal mese di settembre di ogni anno, su presentazione di attestazione ISEE o dichiarazione sostitutiva dello stesso.

Le famiglie residenti nel Comune di Lozzo Atestino con condizioni socio-economiche disagiate, potranno presentare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune richiesta per beneficiare di un contributo o esenzione che, previo accertamento, verrà approvata successivamente con delibera di Giunta Comunale indicante il limite ISEE, in accordo con quanto stabilito dal regolamento comunale. L'ufficio stesso avrà cura di informare tempestivamente l'Ente Gestore dell'eventuale contributo deliberato.

d) BUONO PASTO: il costo, la gestione e l'organizzazione verranno stabiliti ogni anno con delibera di Giunta Comunale prima dell'inizio del servizio.

- 2) I genitori del bambino, una volta inserito al Micronido, sottoscriveranno e riceveranno copia del presente Regolamento a titolo di piena accettazione delle norme in esso contenuto.

ART. 7

- 1) Dal giorno dell'ammissione al servizio, il bambino è tenuto alla frequenza e pagamento della retta fino alla scadenza programmata e concordata.
- 2) Nel caso di ritiro del bambino prima della data concordata è obbligatorio un preavviso di almeno 30 gg., pena la perdita della cauzione. La richiesta di ritiro non può essere effettuata nei mesi di giugno e luglio.
- 3) L'obbligo di comunicazione di rinuncia al posto è obbligatorio anche nel caso in cui non sia ancora iniziata la frequenza o l'inserimento e, in ogni caso, non comporta la restituzione della quota di iscrizione.

ART. 8

- 1) In caso di più fratelli frequentanti contemporaneamente il Micronido e residenti nel Comune di Lozzo Atestino, il primo pagherà il contributo intero, il secondo e il terzo con la riduzione del 30%; la quota restante sarà a carico dell'Ente Gestore.
- 2) In caso di assenza per malattia per un periodo di almeno 20 giorni di apertura nell'arco dello stesso mese, la retta sarà ridotta del 30% su richiesta scritta della famiglia che dovrà presentare il relativo certificato medico alla riammissione al Micronido; la riduzione verrà effettuata entro il mese successivo a quello della presentazione della domanda. In caso di assenza per malattia che si protragga oltre i 5 giorni consecutivi, i bambini potranno riprendere la frequenza presentando un certificato rilasciato dal medico curante attestante la guarigione.
- 3) Qualora si verificassero chiusure straordinarie motivate da sicurezza d'ordine pubblico o per eventi eccezionali su disposizione del Sindaco la retta non sarà decurtata della quota giornaliera.

ART. 9

- 1) L'accoglimento dei bambini presso il Micronido potrà avvenire nei seguenti mesi: settembre, ottobre e gennaio (eccezionalmente ad aprile); in caso di disponibilità anche in altri periodi dell'anno.

TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 10

1) Il Micronido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì per tutto l'anno solare salvo i casi di chiusura seguenti:

- il mese di agosto;
- l'interruzione per Natale dal 24 dicembre al 6 gennaio compresi;
- il 19 marzo festa del Santo Patrono;
- dal venerdì antecedente la Pasqua fino al lunedì dell'Angelo;
- le feste nazionali.

Il calendario di apertura del servizio viene definito ed approvato annualmente dal Comitato di gestione sulla base del calendario scolastico regionale. Nessuna riduzione sarà applicata per chiusura del Micronido in occasione di festività nazionali, festa del Santo Patrono e nel periodo natalizio e pasquale.

2) Dal 1° di settembre, data di riapertura del Micronido, l'organizzazione delle attività prevede, di norma, per i primi cinque giorni un orario di frequenza ridotto (8.00 - 12.00), per un sereno reinserimento dei bambini dopo la pausa estiva.

3) L'orario giornaliero del servizio è il seguente:

ENTRATA: dalle ore **7.30** alle ore **9.00**

USCITA: entro le ore **17.00**

Nel caso in cui il genitore ritardi rispetto all'orario di uscita stabilito dovrà corrispondere all'Ente gestore una quota aggiuntiva di Euro 3,00 ogni quindici minuti di ritardo.

4) I genitori che ne documentino la necessità possono chiedere la protrazione del servizio fino alle ore 18.00. Il servizio sarà attivato nel caso di almeno 4 richieste. La retta di frequenza sarà maggiorata della quota fissata dalla Giunta Comunale.

5) La quota così individuata, essendo aggiuntiva per un servizio suppletivo, potrà far superare la tariffa massima prevista.

6) La Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione può stabilire la chiusura straordinaria per gravi motivi (non superiore ai 3 giorni consecutivi) del Micronido. Le chiusure straordinarie o anticipate decise dall'Ente Gestore devono essere preventivamente concordate e autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

7) Durante i periodi di chiusura sono effettuate pulizie generali, disinfezioni, adeguamento del materiale, manutenzioni varie, che in altro periodo non potrebbero essere fatte senza disturbare il regolare funzionamento del Micronido stesso.

TITOLO V

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 11

- 1) Il Micronido è un servizio comunale gestito tramite convenzione con soggetto pubblico o privato, nel rispetto della Legge Regionale n. 32 del 27 aprile 1990.
- 2) Il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione nelle modalità e per le funzioni indicate al capo V della Legge Regionale.
- 3) Il Comitato di Gestione è composto da:
 - a) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio. Dei tre eletti, non più di uno può essere residente in altro Comune;
 - b) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza;
 - c) un rappresentante del personale del Micronido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
 - d) un rappresentante delle associazioni del Terzo Settore scelto tra le associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune nominato dal Consiglio Comunale.
- 4) I rappresentanti dei Genitori verranno nominati dall'Assemblea dei genitori entro 30 giorni dall'inizio del servizio, il Consiglio Comunale nomina i suoi rappresentanti entro il 30 ottobre. Decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e, per i rappresentanti dei genitori, quando cessa la loro condizione di utenti del servizio. Restano in carica per un anno.
- 5) Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 gg. dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni.
- 6) I componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.
- 7) Dopo la nomina del Comitato di Gestione con apposito provvedimento consiliare, il Sindaco o suo delegato, convocherà entro trenta giorni la prima riunione di insediamento, nel corso della quale vengono eletti dai componenti del Comitato, il Presidente e il vice-Presidente con voto segreto e qualora se ne ravvisi la necessità, un segretario nominato tra i dipendenti del Comune. A parità di voti viene data precedenza al genitore dell'utente minore d'età.
- 8) Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente di norma ogni quattro mesi o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri; il Comitato viene inoltre convocato su richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
- 9) Alle riunioni del Comitato possono partecipare, a titolo consultivo, il Sindaco o un suo delegato, un rappresentante del soggetto gestore del servizio, il Pediatra del Micronido, il responsabile del distretto sanitario o un suo delegato, l'Assistente Sociale, nonché i membri dell'equipe pedagogico-didattica e dell'età evolutiva.
- 10) Le sedute del Comitato di Gestione sono pubbliche e sono regolate dalle norme che regolano le sedute del Consiglio del Comune di Lozzo Atestino.
- 11) Ogni seduta del Comitato di Gestione è valida quando sono presenti almeno cinque componenti in prima convocazione; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di quattro componenti; le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il

voto del Presidente.

ART. 12

1) Spetta al Comitato di Gestione:

- a) eleggere nel suo seno a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente, scelto come previsto dall'art. 12, collima 4° della L.R. n. 32 del 1990; eleggere un vice-Presidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento;
- b) approvare la graduatoria di ammissione al Micronido in base ai criteri fissati dal presente Regolamento;
- c) collaborare con l'equipe dei servizi socio-assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
- d) vigilare sull'andamento generale del Micronido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- e) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse del Micronido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- i) presentare annualmente, prima della fine dell'anno scolastico, all'Amministrazione Comunale la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia;
- g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali o relativi ai servizi per l'infanzia;

ART. 13

1) Sono funzioni del Presidente:

- a) rappresentare il Comitato di Gestione;
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- c) dare esecuzione alle delibere del Comitato di Gestione;
- d) convocare l'Assemblea, sentito il Comitato di Gestione.

ART. 14

1) E' ammesso il ricorso alla Giunta Comunale contro le decisioni prese dal Comitato di Gestione, entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dei verbali all'albo del Micronido. La decisione della Giunta è definitiva.

TITOLO VI

ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE

ART. 15

- 1) L'Assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi al Micronido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del Comitato di Gestione.
- 2) All'Assemblea possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e l'Assessore delegato, il Responsabile del Distretto socio-sanitario, o loro delegati.
- 3) L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta che il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'albo on-line del Micronido ed all'albo pretorio on-line comunale e avviso inviato preferibilmente via mail direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno. La prima riunione deve essere convocata entro 30 giorni dall'apertura del Micronido.
- 4) L'Assemblea straordinaria è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori frequentanti il Micronido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
- 5) Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti e di una rappresentanza del personale del Micronido.
- 6) La votazione avviene per alzata di mano e nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. Ha diritto di voto un solo genitore per ciascun bambino utente; non saranno ammesse votazioni per delega.
- 7) Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato e funge da Segretario lo stesso avente funzione del Comitato di Gestione.
- 8) Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.
- 9) Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) valutare l'andamento generale del Micronido ed esprimere parere sulla relazione annuale di cui all'art. 11 punto f);
 - b) discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento;
 - c) eleggere alla scadenza, secondo le procedure di cui al precedente art. 10 commi 4 e 5, i propri rappresentanti, nonché provvedere annualmente alla loro surroga qualora perdessero i requisiti richiesti.

ART. 16

- 1) Il Collegio degli operatori è formato da tutto il personale del Micronido, che è partecipe della funzione educativa secondo il lavoro di gruppo. Esso verifica, in riunioni periodiche, le rispondenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del Micronido alle esigenze di ogni bambino.
- 2) Elabora la programmazione educativa annuale e la presenta dettagliatamente all'Assistente Sociale incaricata del Comune.
- 3) Le educatrici compilano giornalmente la scheda informativa di ogni bambino e avviano la

coordinatrice, la pediatra e i genitori in caso di anomalia.

- 4) Il Collegio può presentare annualmente una relazione all'Assemblea sull'attività educativa svolta, sugli inserimenti e sulla gestione delle ore di aggiornamento.

ART. 17

- 1) L'Assistente Sociale o l'Ufficio comunale preposto al Micronido ha il compito, almeno una volta al mese o su richiesta dell'Amministrazione Comunale, di supervisione rispetto la gestione del servizio, verificandone l'organizzazione amministrativa e finanziaria del Micronido, redigendo verbale del sopralluogo effettuato.
- 2) Gli Uffici Comunali, per diverse competenze, con il Comitato di Gestione e con il Gestore del Servizio collaborano per provvedere a tutti gli interventi necessari per il funzionamento del Micronido.
- 3) Il soggetto gestore, secondo la convenzione, fornirà il materiale ludico e didattico necessario.

ART. 18

- 1) Il Comitato mensa è composto da:
 - a) Un rappresentante dei genitori del Micronido, eletto in seno all'assemblea dei genitori;
 - b) Coordinatore del Micronido
 - c) Assessore all'istruzione o in mancanza il Sindaco o suo delegato.
- 2) Esso vigila sul corretto svolgimento del servizio di mensa scolastica, collaborando con l'amministrazione al fine di contribuire al miglioramento del servizio stesso. Esso è convocato dal Coordinatore oppure su richiesta di due membri.
- 3) Resta salvo quanto stabilito nel Regolamento Comunale di Organizzazione e Accesso al Servizio di Mensa Scolastica che è da considerarsi parte integrante al presente articolo.

ART. 19

- 1) Il servizio di refezione giornaliera, assicurato di norma tramite il centro cottura della scuola, comprende una colazione, il pranzo previsto dal menù stagionale e la merenda, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dall'ULSS ed esposte nel Micronido affinché i genitori ne prendano visione. La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HCCP previsto dalla normativa vigente.
- 2) Il menù può subire variazioni unicamente nei seguenti casi: in presenza di allergie ed intolleranze con presentazione di certificato del medico pediatra di competenza, per scelte di natura religiosa, da accertare con dichiarazione dei genitori. Diversamente non sarà autorizzata alcuna variazione personale della dieta.
- 3) Il Micronido non è responsabile dei cibi forniti dai genitori in occasione di feste o momenti di condivisione. Per i compleanni il Micronido accetta esclusivamente i cibi dove sia

chiaramente indicata la provenienza del prodotto ed i suoi ingredienti.

TITOLO VII SERVIZIO SOCIO SANITARIO

ART. 20

- 1) La tutela della salute, nonché la prevenzione del disadattamento e della patologia della prima infanzia nell'ambito del Micronido, è svolto ed organizzato dal competente servizio dell'U.L.S.S.
- 2) Verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia con i competenti servizi dell'U.L.S.S.

TITOLO VIII PERSONALE

ART. 21

- 1) Il personale addetto all'assistenza, presente secondo il rapporto adulto-bambino indicato dalla normativa vigente, deve essere in possesso del diploma di educatrice d'infanzia o di assistente all'infanzia, o di maestra di scuola materna, o di dirigente di comunità, o di scuola media superiore idoneo allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica, oppure di scuola media superiore corredato da attestato di frequenza di corsi pubblici o privati inerenti alla formazione di operatori per l'infanzia.
- 2) Il personale educatore è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento e formazione interni.
- 3) Il personale è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- 4) Il personale deve godere di tutti i diritti previsti dal Contatto Nazionale della categoria di appartenenza.

ART. 22

- 1) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed è finalizzato alla formazione della graduatoria, alla vigilanza sanitaria sul Micronido e sulle frequenze, alla valutazione e la cura delle situazioni familiari che necessitano di sostegno sociale, economico, educativo-assistenziale e psichico.