



**CITTA' DI MONREALE**

**REGOLAMENTO  
NIDO D'INFANZIA**

# INDICE

FINALITA'

ART. 1 – NIDO

ART. 2 – CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

ART. 3 - CALENDARIO, ORARI E ASSENZE

ART.4 – AMMISSIONI

ART. 5 – CRITERI PER LA GRADUATORIA

ART. 6 – GRADUATORIA, RICORSI E TRASFERIMENTI

ART. 7 – DISPOSIZIONI SANITARIE

ART. 8 – CONTRIBUTI ED ESONERI

ART. 9 – ALIMENTAZIONE

ART. 10 – COMITATO

ART. 11 – COMPITI

ART. 12 – ASSEMBLEA

ART. 13 – COMPITI DEL SERVIZIO SOCIALE

ART. 14 – PROFESSIONALITA'

ART. 15 – COMPITI DEL COORDINATORE

ART. 16 – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

ART. 17 – COMPITI DEGLI OPERATORI ASILI NIDO

ART. 18 - ORARIO DI LAVORO

ART. 19 – INTERVENTI SOCIO SANITARI

ART. 20 – AGGIORNAMENTO

ART. 21 - SUPPLENZE

## **FINALITA'**

I nidi d'infanzia sono un servizio educativo e sociale per la prima infanzia rivolto ai bambini e alle famiglie.

Esso è atto a tutelare i diritti dei minori promovendo un ruolo attivo per la piena affermazione del valore dell'infanzia.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, seguendo processi di socializzazione, e ad acquisire le conoscenze psico-corporee, le abilità e le competenze affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Nella prospettiva di prevenzione di ogni forma di disagio o svantaggio viene agevolata la frequenza e l'integrazione all'interno dei Nidi di bambini portatori di handicap e di coloro che vivono in particolari condizioni di svantaggio sociale ed economico.

## **ART. 1 – NIDO**

L'Asilo Nido è un servizio educativo che accoglie i/le bambini/e di età compresa tra 3 mesi e 3 anni (compiuti successivamente alla data del 31 Agosto), il cui nucleo familiare sia residente nel Comune di Monreale o non residente purché presti attività lavorativa nell'area di utenza del nido.

Il nido ha il compito di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

Nei Nidi Comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazioni di handicap.

## **ART. 2 - CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE**

Ogni Nido si articola in tre sezioni:

1. Piccoli (da 3 a 12 mesi)
2. Medi (da 13 a 24 mesi)
3. Grandi (da 25 a 36 mesi)

All'assegnazione dei bambini nella sezione provvede il Servizio Asilo Nido, in collaborazione con il personale educativo.

Il Nido Comunale, denominato "P.R. Giaccone", situato in Via Venero n. 212, ha la capienza massima di **24 utenti**.

La sezione dei piccoli prevede un educatore ogni 4 bambini, quella dei medi un educatore ogni 6 e quella dei grandi un educatore ogni 8 (il rapporto educatore/bambino è stabilito in relazione ai turni di lavoro del personale educativo).

In presenza di bambini diversamente abili, accolti senza limiti numerici, il rapporto numerico educatori/utente può essere modificato, in relazione al numero e alla gravità dei casi e, comunque, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 9 della legge regionale n. 7/2020.

## ART. 3 – CALENDARIO, ORARI E ASSENZE

Il Nido è aperto dal mese di Settembre al mese di Giugno, secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del CCNL.

Il servizio offerto garantirà una frequenza giornaliera minima di 6 ore fino ad un massimo di 8 ore.

Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 15.30, ma vi è anche la facoltà, per le famiglie, di ritirare i bambini alle ore 13.30.

Nel corso dell'anno scolastico si osserveranno i periodi di chiusura previsti dal Calendario scolastico e dal CCNL del personale degli asili nido. Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

L'entrata dei bambini all'asilo nido è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,00, eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal Coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Dirigente, motivandolo, il provvedimento di decadenza del posto.

L'orario di uscita, con una flessibilità pari a 15 minuti prima o dopo l'orario prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente. La ripetuta inosservanza dell'orario d'uscita comporta l'automatica decadenza del posto.

Gli educatori hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento dell'uscita, esclusivamente ai genitori; in caso di impossibilità è richiesta una formale delega scritta, firmata da entrambi i genitori, indicante le persone maggiorenni a tale scopo autorizzate dagli stessi che, se non conosciute, al momento del ritiro devono esibire un documento di identità.

Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

**Ad ogni modo, le assenze vanno comunicate e giustificate.**

Le assenze del bambino superiori a 30 giorni **solari** (escluso malattia giustificata o qualsiasi causa grave giustificata) non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza del posto e lo **scorrimiento della graduatoria.**

## ART. 4 – AMMISSIONI

Possono presentare domanda di ammissione al Nido di appartenenza:

1. Coloro che esercitano responsabilità genitoriale del bambino;
2. le gestanti che siano domiciliati nell'area di utenza oppure che ivi prestino attività lavorativa;
3. il personale dipendente del Comune di Monreale al quale viene riservata una percentuale massima del 10% per gli ammessi per struttura.

Possono essere iscritti:

- i bambini di età compresa fra tre mesi e tre anni;
- i nati la cui data presunta del parto avvenga entro il 31 Maggio;
- i bambini che compiono tre anni successivamente alla data del 31 Agosto;

- i bambini con almeno un genitore o un tutore, esercente la responsabilità genitoriale, residente nel Comune di Monreale;
- i bambini, di cui un genitore o un tutore, esercente la responsabilità genitoriale, pur residente in un altro Comune, svolge la propria attività lavorativa nel territorio di Monreale

Gli utenti frequentanti l'anno precedente e/o che compiono i 3 anni d'età successivamente al 31 Agosto avranno il diritto per continuità didattica di essere riconfermati.

All'istanza dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Fotocopia documento d'identità del genitore/genitrice, tutore o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- Modello I.S.E.E.;
- Attestato di servizio dell'Ente per coloro i quali svolgano attività lavorativa nel territorio di Monreale;
- Certificato di vaccinazione (da presentare al momento dell'inserimento);
- Certificazione ai sensi della L.104/92
- Certificato di presunta nascita rilasciato dal ginecologo.

## **ART. 5 - CRITERI PER LA GRADUATORIA**

Al fine di garantire uniformità di valutazione e per una maggiore trasparenza, le graduatorie saranno predisposte in base ai seguenti requisiti e priorità:

1. Bambini già frequentanti l'Asilo Nido;
2. Bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
3. Situazioni di disagio socio-culturale segnalate dal Servizio Sociale Comunale;
4. Bambini in affidamento familiare e/o orfani di entrambi i genitori;
5. Bambini aventi un genitore o un fratello/una sorella con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
6. Bambini di famiglia monoparentale, esclusivamente nei seguenti casi:
  - Unico genitore perché l'altro è deceduto;
  - Unico genitore perché l'altro è detenuto;
  - Unico genitore che l'ha riconosciuto;
  - Unico genitore perché l'altro ha perso la responsabilità genitoriale;
7. Figli di genitori entrambi lavoratori;
8. Figli di un solo genitore lavoratore;
9. Figli di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;
10. Bambini appartenenti a famiglie numerose composte da più di 5 persone;
11. **Bambini con fratelli/sorelle frequentanti il nido per il quale è stata espressa preferenza.**

A parità di requisiti posseduti ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minore reddito.

In caso di rinuncia o assenza ingiustificata, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per quanto concerne il personale dipendente del Comune di Monreale al quale viene riservata una percentuale del 10 % sul totale degli ammessi sarà data priorità secondo il reddito familiare.

## **ART. 6 – GRADUATORIA, RICORSI E TRASFERIMENTI**

I Referenti Amministrativi dell'Asilo Nido, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle istanze, provvederanno alla redazione dell'elenco dei bambini riconfermati, al fine di rilevare il numero dei posti disponibili in ciascun nido/micronido sia pubblico che convenzionato. Qualora il numero di domande di iscrizione risulti superiore a quello dei posti disponibili, risultanti a seguito delle "riconferme" dei bambini già frequentanti, si formulerà la relativa graduatoria sino ad esaurimento posti.

La formulazione delle graduatorie dovrà avvenire a cura dei Servizi Sociali – Servizio Asilo Nido.

Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

L'utente potrà ricorrere entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata agli interessati entro e non oltre 20 giorni successivi.

Il trasferimento da un asilo ad un altro potrà essere effettuato solo su richiesta motivata per iscritto da presentare al Comune di Monreale, entro e non oltre 30 giorni dalla data di inserimento al nido.

Il Comune verificherà la fattibilità della richiesta di trasferimento in base alla disponibilità dei posti finanziati.

Non saranno accettati, se non per motivata richiesta, trasferimenti durante l'anno scolastico.

## **ART.7 DISPOSIZIONI SANITARIE**

Il personale educativo deve provvedere ad avvisare tempestivamente i familiari e allontanare al più presto il bambino che presenta una delle seguenti patologie:

- Temperatura corporea superiore a 37,2° C;
- Diarrea (più di tre scariche liquide)
- Sospetta congiuntivite, esclusivamente in presenza di secrezione purulenta;
- Tosse persistente con difficoltà respiratoria;
- Vomito ripetuto;
- Malattie esantematiche;
- Pediculosi;
- Pianto reiterato insolito e non motivato.

In tali casi, anche per un singolo giorno di assenza, il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Il personale degli asili non è autorizzato a somministrare farmaci.

Il minore infortunato (portatore di gesso, con suture, bendaggi estesi ecc..) non è ammesso a frequentare il Nido, in quanto non possono essere garantite le condizioni di tutela delle patologie di cui il minore è portatore e, comunque, devono essere rispettate le indicazioni di prognosi del Pronto Soccorso.

## **ART. 8 – CONTRIBUTI ED ESONERI**

Il servizio dell'Asilo Nido comporta un contributo mensile stabilito dall'Amministrazione Comunale secondo il valore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare (ISEE) e la fascia oraria di fruizione del servizio.

Il genitore, deve provvedere a versare la prima quota entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva e presentare la ricevuta di pagamento ai Servizi Sociali – Servizio Asilo Nido, come atto di formale accettazione, pena l'esclusione dalla graduatoria definitiva.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifico bancario intestato a “Tesoreria del Comune di Monreale” o tramite PAGOPA.

La quota, in relazione alla fascia oraria di fruizione del servizio, dovrà essere versata entro il cinque di ogni mese e la ricevuta di pagamento dovrà essere inviata ogni mese ai Servizi Sociali – Servizio Asilo Nido, pena la decadenza del posto.

La quota deve essere versata anche nei periodi di chiusura del servizio previsti dal Calendario educativo e anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata.

In caso di rinuncia o decadenza, la quota contributiva pagata non verrà rimborsata.

## **ART. 9 – ALIMENTAZIONE**

L'Asilo Nido comprende il servizio mensa per i minori frequentanti le varie fasce orarie previste.

Il genitore, all'inizio dell'anno, deve comunicare eventuali intolleranze e/o allergie del bambino.

Il servizio è affidato, dall'Amministrazione Comunale, a una Ditta, tramite bando di gara, che si occuperà della preparazione e distribuzione dei pasti.

Il menù viene comunicato settimanalmente ai genitori.

Per una corretta e sana alimentazione, non si accettano al nido, alimenti provenienti dall'esterno.

## **ART. 10 – COMITATO**

Il Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e del Comitato di Gestione e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Il Comitato di Gestione dell'Asilo dura in carica 3 anni e i membri possono essere riconfermati.

Esso concorre al funzionamento del Servizio ed è composto da 5 componenti:

1. coordinatore della struttura;
2. due rappresentanti dei genitori;
3. due rappresentanti del personale operante del Nido eletti rispettivamente educativo e socio-scolastico.

## **ART. 11– COMPITI**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

1. Contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo e ne vigila l'osservanza.
2. Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti che esamina ed inoltre al Competente Settore.
3. Esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal Regolamento.
4. Esamina proposte in ordine al Calendario annuale, all'orario settimanale del Servizio che inoltra al Competente settore.
5. Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti.
6. Elegge al proprio interno il Presidente e il Segretario con funzione verbalizzante.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del Servizio;
- il personale per cessazione del Servizio presso quel Nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco, si elegge il Presidente scelto tra i membri previsti **dall'art. 10**, punto 2).

In assenza del Presidente la riunione sarà presieduta dal vice Presidente, individuato nel componente più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione nella sede del Nido, in via ordinaria bimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti. La convocazione avviene mediante comunicazione scritta, con almeno cinque giorni di preavviso salvo che per particolari motivi di urgenza, può essere diramata telefonicamente almeno 48 ore prima.

## **ART. 12 – ASSEMBLEA**

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno, oppure su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

Partecipa all'assemblea il Coordinatore della struttura. I compiti dell'Assemblea sono:

- Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri, osservazioni e suggerimenti e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al funzionamento del Nido e al progetto educativo.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto affisso nella struttura del Nido, almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno.

## **ART. 13 - COMPITI DEL SERVIZIO SOCIALE**

Il Servizio Sociale Comunale nell'individuare situazioni familiari problematiche in cui risulta necessario ed idoneo garantire un adeguato ambiente per lo sviluppo psico - fisico del bambino, segnalare l'inserimento dello stesso all'interno dell'Asilo Nido. Inoltre relazione motivata al Comitato di Gestione sulla necessità dell'inserimento. Per gli stessi il Servizio Sociale potrà collaborare con gli assistenti all'infanzia per il migliore inserimento del bambino.

## **ART. 14 - PROFESSIONALITA'**

L'Organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore
- Istruttore Direttivo Asilo Nido
- Educatori Asili Nido
- Istruttore Amministrativo oppure collaboratore Prof. Terminalista oppure Ragioniere.

## **ART. 15 - COMPITI DEL COORDINATORE**

Al Coordinatore della struttura sono demandate le seguenti competenze:

1. Coordinare il percorso educativo della struttura in collaborazione con il personale educativo;
2. Promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
3. Organizzare la rotazione con riferimento dei turni di lavoro che saranno predisposte di norma mensilmente;
4. Vigilare sul funzionamento del servizio;
5. Promuovere la continuità educativa e le attività svolte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia;
6. Coordinare la propria attività con i componenti servizi delle ASL e del servizio sociale territoriale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
7. Svolgere gli adempimenti amministrativi in collaborazione con il settore di competenza.

## **ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE**

I diritti e i doveri degli Educatori sono definiti dalla normativa contrattuale, in particolare hanno il compito di:

- Attuare il progetto pedagogico del Nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal Coordinatore del Nido;
- Realizzare tutte le attività con i bambini necessarie alla realizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- Curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'ASL, igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico - fisici;
- Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini;
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e formazione permanente;
- Indossare sempre, durante il servizio, il vestiario assegnato;
- Presiedere all'accettazione quotidiana dei bambini e predisporli per la riconsegna ai genitori o dai loro delegati;
- Provvedere durante la 1° giornata per esigenze improvvise di servizio, ad avere cura di una sezione priva di personale. Qualora l'assenza di quest'ultimo si prolunghi per i giorni successivi non verranno accolti al nido i bambini degli educatori assenti, fermo restando che gli altri educatori abbiano il rapporto educatore - bambino secondo la proporzione piena prevista dal [CCNL](#).

## **ART. 17 - COMPITI DEGLI OPERATORI ASILI NIDO**

Il personale operatori Asili Nido assolve ai seguenti compiti:

- Mantenere gli ambienti interni ed esterni, destinati a percorsi educativi il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;

- Areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno e in ogni caso entro la giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- Preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- Provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia quella della struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- Partecipare con il personale educativo al progetto e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie;
- Il personale esecutore assegnato alla cucina e alla lavanderia collabora al fine di garantire nella fase di rifornimento delle derrate alimentari alla sistemazione di esse negli appositi spazi;
- Provvedere alla chiusura e all'apertura dell'asilo innescando e disinnescando i relativi sistemi d'allarme a turnazione;
- Provvedere, in qualsiasi momento della giornata, per esigenze di servizio, ad avere cura dei reparti privi di personale;
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente.
- Il rapporto numerico tra operatore/bambini è di 1/10.

## **ART. 18 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro degli educatori dei Nidi è quello previsto dal CCNL e dal C.C.D.I:

- di cui 30 ore dedicate all'attività con i bambini e articolare in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatore, quale la programmazione e la verifica delle attività.

La rotazione in turni di lavoro è programmata mensilmente dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio, soggetta a modifiche per motivi di servizio.

Il personale di supporto Asili Nido effettua le ore settimanali previsti dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I. svolgendo i compiti d'istituto.

Le attività di aggiornamento e di programmazione devono espletarsi nei periodi al di fuori dei periodi di apertura del servizio.

Il Calendario di attività dell'Asilo Nido è fissato in 42 settimane annue, prevedendo l'interruzione del servizio in occasione delle festività natalizie e pasquali, pari a due settimane a Natale e una settimana a Pasqua. In tale periodo il personale resterà a disposizione o sarà, impegnato in corsi di formazione, o potrà usufruire di ferie. Nel mese di agosto resterà chiuso ed il personale verrà collocato in ferie. I rimanenti giorni di ferie dovranno essere goduti nei periodi di chiusura del servizio all'utenza garantendo comunque che giorni 6 di ferie fruiti durante l'anno.

## **ART. 19 - INTERVENTI SOCIO SANITARI**

Gli interventi socio - sanitari per i nidi sono affidatari per l'aspetto sanitario a personale specializzato del servizio Materno della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico - sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio - assistenziali ai servizi sociali territoriali. Le A.S.L. attraverso le proprie strutture assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per il personale Asili Nido e per gli

utenti. Il personale è tenuto a collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, tipo di allattamento, vaccinazioni effettuate, malattie esantematiche e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell'utente all'interno del nido.

## **ART. 20 – AGGIORNAMENTO**

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgono secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire ferie se programmate con adeguato anticipo. L'Amministrazione Comunale può di norma avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico - scientifico di istituti universitari, di ricerca o di consulenza.

## **ART. 21 – SUPPLENZE**

In caso di assenza del personale assegnato al nido, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore e con disposizione del competente Settore, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto operatore - bambino nei termini previsti dalla vigente normativa. L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente per il personale a tempo determinato.