

La funzione di coordinamento: definizione e ruolo

La funzione di coordinamento è strategica per il buon andamento del servizio su diversi piani: per coordinamento si intende la regolazione e gestione di elementi diversi affinché operino tra loro in modo coordinato, ossia integrato ed armonioso, con lo scopo di raggiungere un precisi obiettivi comuni.

E' il processo di integrare e/o creare collegamenti fra parti differenti di un'organizzazione per conseguire una serie di obiettivi collettivi.

Di conseguenza, all'interno del nido, chi è incaricato a coordinare le risorse riveste una grande importanza, poiché le sue scelte possono portare al successo o al mancato raggiungimento degli obiettivi nonché a creare un ambiente sereno ed accogliente per l'utenza.

È quindi il primo tramite con l'utenza per qualsiasi tipo di comunicazione diretta o indiretta oltre ad essere portavoce delle scelte collettive e condivise con il gruppo di lavoro e con i vertici del servizio stesso.

Deve conoscere il proprio gruppo di lavoro a fondo intervenendo ogni qualvolta si verificano difficoltà sia operative che organizzative che relazionali.

Nel contempo il coordinatore dovrà essere persona di grande responsabilità nei confronti del gruppo di lavoro che dovrà essere sempre supportato e ben informato e formato ad affrontare il proprio lavoro nell'ottica di una sempre crescente professionalità.

Il coordinatore deve sostenere e motivare il gruppo di lavoro, valorizzare le risorse al meglio sia dei singoli che del gruppo, riconoscere le fatiche e trasformarle in gratificazioni, gestire i conflitti, far capire al gruppo la responsabilità del lavoro, saper ascoltare e osservare il gruppo di lavoro.

Le parole che meglio sintetizzano questo ruolo sono coordinare, promuovere e innovare:

coordinare: "raccolgere, organizzare insieme a un fine determinato idee e sforzi" Utilizzando il riflessivo coordinarsi, il dizionario suggerisce; "agire insieme in modo armonico". I sinonimi infatti sono: "organizzare, collegare, armonizzare, connettere".

Promuovere: "far avanzare, far progredire". L'esempio citato è: "promuovere le arti, la cultura". Altri significati: "avviare, iniziare, o ancora provocare, eccitare, stimolare". I sinonimi sono: "favorire, incoraggiare, sostenere, incentivare, appoggiare, proteggere, patrocinare, aiutare".

Innovare: "Mutare un sistema introducendo qualcosa di nuovo". I sinonimi sono: "rinnovare, modernizzare, rimodernare, svecchiare, riformare"

Queste definizioni si trasformano in azioni solo se supportate da altre abilità, prevedono e pretendono persuasività, assertività, capacità di coinvolgimento. Inoltre il coordinatore che ha facilità nella comunicazione e riconosce grande valore alla relazione, svolge meglio il proprio ruolo ed è anche consapevole che creatività e capacità nel problem solving sono competenze necessarie e strategiche.

Funzione in relazione all'organigramma

La funzione di coordinamento si colloca in posizione intermedia tra la posizione organizzativa cui è attribuito il centro di costo ed il personale educativo ed ausiliario e risponde direttamente al Sindaco, con i quali si interfaccia per poter filtrare problematiche sia organizzative che tecniche in modo da snellire le procedure che vedono coinvolte sul servizio le varie figure.

E' figura dotata di autonomia funzionale relativa alla gestione ed erogazione del servizio (quindi a conoscenza delle dinamiche sia normative che organizzative/contrattuali relative alla gestione del personale che coordina e di cui dovrà autorizzare gli istituti contrattuali e i turni di lavoro) ed è figura di garanzia per il corretto funzionamento dello stesso con particolare riguardo alla normativa regionale che governa il servizio.

Non gestisce centri di costo: le esigenze di acquisto di beni o servizi devono essere segnalate alla

posizione organizzativa del servizio interessato secondo le modalità stabilite dalla PO previo confronto.

La sua responsabilità è primaria e concorrente a quella del funzionario amministrativo; dovrà altresì far riferimento all'amministrazione e relazionare per soluzioni di problematiche gestionali urgenti o gravi.

Particolari responsabilità

Le particolari responsabilità della funzione di coordinamento, che devono comunque essere ricalcate e pesate all'interno del sistema di misurazione delle stesse in dotazione all'ente secondo i criteri stabiliti dal CCDI, prevedono un compenso economico aggiuntivo, consistono:

- Gestire il personale educativo organizzandone il lavoro (turni, attività di copertura servizio, pianificazione delle ore di programmazione et cetera ...) nel rispetto degli istituti contrattuali di riferimento e delle direttive impartite dalle funzioni gerarchicamente sovraordinate.
- Gestire la relazione con le famiglie in particolare fornire informazioni sulle modalità di accesso al servizio ed ogni altro dettaglio funzionale al servizio complessivamente inteso
- Pianificare ed organizzare il servizio e più precisamente:
 1. Programmare le riunioni di equipe (collettivi) curandone i contenuti e verificandone gli esiti con la finalità di favorire e stimolare discussioni e confronti sui bambini e sulle linee pedagogiche nell'ottica di accrescere la professionalità di ognuno. Pianificare l'inserimento dei nuovi iscritti in collaborazione con l'equipe delle educatrici che avranno assegnati i gruppi classe
 2. Pianificare i colloqui individuali con i genitori, le riunioni di avvio anno e/o tematiche.
 3. Gestire la regolare tenuta dei registri delle presenze, la documentazione amministrativa richiesta da ATS e sottoposta ad ispezione in caso di attività di vigilanza dell'ufficio preposto (documentazione d'interesse generale attestante il possesso dei requisiti d'esercizio sia strutturali che organizzativi).
 4. Organizzare momenti di raccordo tra le scuole d'infanzia di destinazione dei bambini frequentanti in particolare con la scuola d'infanzia territoriale: dette attività sono svolte in raccordo con il personale educativo.
 5. Organizzare la copertura servizio in caso di assenze brevi del personale educativo e collaborare nei momenti di maggior carico di lavoro.
 6. Aggiornare il manuale HCCP in caso di riorganizzazione del servizio, variazioni dei materiali utilizzati nel rispetto delle normative vigenti.
 7. Collaborare con il funzionario per la revisione della Carta dei Servizi.
 8. Predisporre il piano annuale della formazione sulla base degli spunti forniti nell'ambito dell'attività dell'equipe educativa, d'intesa con il funzionario e nel rispetto degli standard normativi regionali.
 9. Predisporre il piano delle pulizie compatibilmente ed in accordo con il personale addetto.
 11. Predisporre il piano della preparazione/distribuzione dei pasti d'intesa con il personale ausiliario (cuoca ed addette): per "piano" s'intende la descrizione sintetica delle modalità organizzative di somministrazione dei pasti – orari e mansioni del personale addetto rilevando eventuali problematiche.
 12. Predisporre il piano delle assenze di diritto (ferie) e partecipazione ai piani finalizzati da parte del personale da sottoporre al funzionario.
 13. Condividere con il personale attività ricreative da proporre alle famiglie anche in contesto extra time: a tale proposito è necessario verificare che qualsiasi attività, che richieda lavoro extra, sia conforme a quanto già stabilito in budget CCDI e che quindi abbia la copertura economica.

14. Assicurarsi che il progetto proposto all'inizio dell'anno scolastico, venga svolto nel miglior modo possibile, rispettando prima di tutto il benessere del bambino. Controllare se al termine di ogni percorso vengono effettuate le verifiche conclusive e che le stesse attività abbiano avuto incidenza educativa di rilevanza.
15. Inviare periodicamente report all'amministrazione sull'andamento delle attività.

Il funzionario incaricato dell'area amministrativa è:

Titolare del centro di costo dell'asilo nido. Ciascun anno riceve le risorse per l'acquisto di beni e servizi per il nido di cui firmerà i relativi contratti.

La pianificazione degli acquisti viene effettuata sentita l'amministrazione e il coordinatore pedagogico.

Attiva le procedure amministrative per l'acquisizione delle risorse umane, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato gestite dal Servizio Personale.

Definisce le procedure amministrative per assicurare, ove non sia possibile attraverso il personale interno, sentito il coordinatore e l'amministrazione, i servizi gestiti attraverso appaltatori esterni.

Offrendo contributi si coordina con il responsabile manutenzioni e lavori pubblici, sentita l'amministrazione e il coordinatore, per definire la programmazione di lavori e manutenzioni del nido, il cui centro di costo è attribuito all'area tecnica

Monitora l'andamento dell'entrata. Qualora dal report del coordinatore risultassero crediti non pagati, attiva le procedure di recupero.

Sentito il Sindaco e il supervisore esterno pedagogico, trasmette al nucleo di valutazione la relazione sulla performance del nido. Acquisisce le valutazioni del coordinatore sul personale del nido che dovranno essere accompagnate da un report del supervisore esterno pedagogico

Il sindaco, in qualità di datore di lavoro per la sicurezza attribuisce al responsabile amministrativo il centro di costo per gli acquisti di dpi.