

Comune di Tione di Trento



Regolamento di gestione dell'Asilo Nido

SOMMARIO

Articoli:

Art. 1 Finalità

Art. 2 Collegamento con il territorio

Art. 3 Gestione del servizio di Asilo Nido

Art. 4 Comitato di gestione

Art. 5 Compiti del Comitato di Gestione

Art. 6 Riunioni del Comitato di Gestione

Art. 7 Assemblea dei genitori

Art. 8 Vigilanza igienico - sanitaria

Art. 9 Commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'Asilo Nido

Art. 10 Graduatorie di accesso al servizio di Asilo Nido

Art. 11 Ammissione e frequenza

Art. 12 Rette di frequenza

Art. 13 Funzionamento, organizzazione, gruppo di lavoro

Art. 14 Personale

Art. 15 Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

Art. 16 Funzioni della Coordinatrice

Art. 17 Norma transitoria

Art. 1 Finalità

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo di interesse pubblico che favorisce l'armonico sviluppo psico – fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.
2. In particolare il servizio concorre:
 - a) a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
 - b) a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico – fisico e socio culturale;
 - c) a garantire continuità di comportamenti educativi con l'ambiente familiare, mediante scambi di conoscenze tra famiglia e operatori.
3. L'Asilo Nido svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico – sanitario.
4. Nel perseguire le proprie finalità, l'Asilo Nido cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione operando nel rispetto del primario diritto – dovere dei genitori di educare i figli.

Art. 2 Collegamento con il territorio

1. L'Asilo Nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio – sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. L'Asilo Nido si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattica – metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

Art. 3 Gestione del servizio di Asilo Nido

1. Alla gestione del servizio di Asilo Nido provvede il Comune nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'Ordinamento dei Comuni, dallo Statuto e dal Regolamento comunale, privilegiando la gestione del servizio in forma indiretta mediante affidamento a terzi (art. 44 L.R. 1/1993 come modificato con LR 10/1998 e L.P 4/2002 art. 7) stipulando apposita Convenzione – Contratto di servizio.
2. Il contratto di servizio, relativo alla gestione affidata a terzi, deve disciplinare la prestazione sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta provinciale e comunque quelli desumibili dalle normative in vigore. Il contratto di servizio disciplina altresì gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio recependo per quanto compatibili le norme del presente Regolamento e adattandole comunque alle peculiarità del rapporto di lavoro, tenuto conto che al soggetto gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.
3. I soggetti assuntori del servizio sono obbligati ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti e, se cooperative anche nei rapporti con i soci lavoratori, tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni

stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

4. Sono vietati ai soggetti assuntori del servizio la cessione del contratto o il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio. Il contratto di affidamento del servizio deve disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.

Art. 4 Comitato di gestione

1. La gestione sociale dell'Asilo Nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta comunale e composto da:
 - 1) due rappresentanti del Consiglio comunale di cui uno designato dalla minoranza;
 - 2) tre rappresentanti del personale dell'Asilo Nido dei quali due del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
 - 3) tre rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale nel Comitato di gestione hanno luogo separatamente, per ciascuna componente, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori del rispettivo gruppo di appartenenza. Ciascun elettore può votare come segue:
 - per il personale educativo, fino a 2 preferenze;
 - per il personale ausiliario 1 preferenza;
 - per i genitori, fino a 2 preferenze.
3. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma almeno un'ora dopo la prima convocazione, l'assemblea è comunque valida.
4. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio. In sostituzione dei membri dimessi o decaduti, la Giunta comunale procede alla surroga nominando il primo dei non eletti. I nuovi componenti decadono alla scadenza naturale del Comitato di Gestione.
5. I rappresentanti del personale decadono quando cessano di far parte del personale che gestisce l'Asilo Nido.
6. I rappresentanti del Consiglio comunale decadono alla scadenza del mandato amministrativo o in caso di scioglimento del Consiglio comunale, rimanendo in carica fino all'elezione e alla nomina dei nuovi.
7. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni.
8. Il Comitato di gestione, nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge, a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario. Il Presidente ed il Vicepresidente saranno scelti fra i rappresentanti delle famiglie, mentre il Segretario fra i rappresentanti del Personale educativo. Nel caso di decadenza di una o più delle cariche predette si procederà a nuova nomina.
9. La presenza del Comitato di Gestione nelle forme predette è garantita indipendentemente dalle modalità di gestione del servizio.

Art. 5 Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'Asilo Nido ed interviene relativamente ai problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare, spetta al Comitato di gestione proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico - educativi assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido.
3. Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'Asilo Nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
 - b) fissare i periodi di chiusura del Nido dandone comunicazione alla Giunta comunale;
 - c) effettuare eventuali proposte relativamente alle date di ammissione al Nido ove vi sia la necessità di predisporre una graduatoria e nel rispetto della stessa;
 - d) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
 - e) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'Asilo Nido;
 - f) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
 - g) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
 - h) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
 - i) predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'Asilo Nido.
4. L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

Art. 6

Riunioni del Comitato di Gestione

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno due volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.
2. Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
3. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato, mediante comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; nei casi di urgenza il preavviso dovrà essere di almeno 24 ore; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.
4. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente e il Segretario del Comitato di gestione potranno fare riferimento agli uffici comunali.
5. Alle riunioni del Comitato sono ammessi i genitori che usufruiscono del Servizio e il personale dell'Asilo senza diritto di parola.
6. Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere che la riunione o parte di essa si svolga in seduta segreta.
7. Per la partecipazione al Comitato di gestione non è previsto alcun compenso.
8. Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.
9. Alle riunioni del Comitato partecipa a titolo consultivo la coordinatrice dell'Asilo Nido.
10. I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
11. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.
12. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
13. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario e copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.

14. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del Segretario, presso l'Asilo Nido.

Art. 7 Assemblea dei genitori

1. I genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o eventualmente presso l'Asilo Nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.
2. L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che comunque decade dalla carica quando cessa di usufruire del servizio.
3. Il Presidente convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno, qualora lo richieda il Comitato di Gestione o in seduta straordinaria quando lo richieda almeno un terzo dei genitori.
4. L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.
5. L'Assemblea fa proposte al Comitato di gestione in ordine alle sue funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativo socio-sanitari dell'infanzia.
6. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmesso al competente servizio comunale.
7. La prima convocazione è indetta dal Sindaco che la presiede fino alla nomina del Presidente.
8. Il Sindaco provvede anche in caso di assenza o decadenza del Presidente.

Art. 8 Vigilanza igienico - sanitaria

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda provinciale sanitaria al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano sanitario provinciale con riferimento ai bambini da 0 a 3 anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino.
2. L'Amministrazione comunale ed il personale dell'Asilo Nido collaborano con i medici specialisti in pediatria per tutelare al meglio la salute dei bambini e ridurre i rischi di contagio.
3. In caso di insorgenza di malattie infettive la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione di medici specialisti in pediatria.
4. L'Amministrazione diramerà linee guida in materia igienico – sanitaria per l'Asilo Nido comunale sulla base di analoghi provvedimenti adottati dai principali Comuni del Trentino.

Art. 9 Commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'Asilo Nido

1. È istituita – ove si renda necessario in quanto il numero delle domande di ammissione supera il numero dei posti disponibili - una Commissione per la predisposizione delle graduatorie ordinarie di accesso all'Asilo Nido.
Detta Commissione è nominata dalla Giunta ed è formata da:
 - un rappresentante dell'amministrazione comunale;
 - il Presidente del Comitato di gestione;
 - un rappresentante del personale educativo.

2. Alla commissione compete – nel caso di cui al comma 1 - la predisposizione delle graduatorie ordinarie di accesso ai servizi di Asilo Nido secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.
3. La Commissione è convocata dal Sindaco.
4. Ove il numero delle domande di accesso al nido sia contenuto entro la capienza dello stesso, l'ammissione avviene d'ufficio e può essere effettuata anche in corso d'anno, oltre ai tre inserimenti ordinari previsti.

Art. 10

Graduatorie di accesso al servizio di Asilo Nido

1. La commissione di cui all'art. 9 del vigente Regolamento di gestione predisporrà apposite graduatorie ordinarie per l'ammissione al servizio dei bambini residenti a Tione o nei Comuni convenzionati e dei bambini non residenti sulla base dei criteri sotto indicati:
 - Graduatoria ordinaria per i bambini residenti a Tione:
 - a) situazione del bambino con particolare riferimento:
 - alla presenza di minorazioni psicofisiche;
 - alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
 - b) situazione familiare con particolare riferimento alla assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
 - c) situazione economica;
 - d) tempo di attesa.
 - Graduatoria ordinaria per i bambini residenti nei Comuni convenzionati:
 - a) situazione del bambino con particolare riferimento:
 - alla presenza di minorazioni psicofisiche;
 - alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
 - b) situazione familiare con particolare riferimento alla assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
 - c) situazione economica;
 - d) tempo di attesa.
- In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.
- Graduatoria ordinaria per i bambini non residenti nel Comune di Tione o in un Comune convenzionato:
 - a) eventuale precedente frequenza;
 - b) data di presentazione della domanda;
 - c) in caso di parità di tempo di presentazione, composizione del nucleo familiare, favorendo i nuclei familiari più numerosi.
2. La Giunta comunale, con propria deliberazione individua le modalità per l'applicazione dei sopra citati criteri.
 3. D'ufficio saranno predisposte graduatorie di riserva per residenti a Tione o nei Comuni convenzionati e non residenti secondo l'ordine della rispettiva graduatoria ordinaria, se già elaborata, o in base alla data di presentazione della domanda;
 4. Alla graduatoria di riserva si attingerà solo nel caso in cui residuino posti disponibili.
 5. Il rifiuto al posto offerto nella graduatoria di riserva non comporta decadenza dalla graduatoria ordinaria.

Art. 11

Ammissione e frequenza

1. Il servizio è rivolto ai bambini dai 3 mesi fino ai 3 anni di età o fino all'ammissione alla Scuola d'Infanzia.
2. L'area di utenza è riferita ai residenti nel Comune di Tione di Trento nonché ai residenti dei Comuni che eventualmente si convenzioneranno con Tione di Trento per il servizio di Asilo Nido.
3. Per "residenti" va inteso che al momento dell'iscrizione deve sussistere la residenza di almeno uno dei genitori (o del soggetto che esercita la potestà sul minore) e del bimbo utente.
4. Gli interessati debbono produrre al Comune domanda di ammissione su moduli appositamente predisposti dagli uffici competenti. In essa deve essere specificata la tipologia del servizio prescelta (tempo pieno/tempo parziale) e la decorrenza del periodo di ammissione richiesto.
5. Per i cittadini stranieri deve inoltre essere allegata copia del regolare permesso di soggiorno.
6. Le domande di iscrizione vengono raccolte nel corso dell'anno nel rispetto dei seguenti periodi temporali e si riferiscono a due inserimenti ordinari di settembre e gennaio:
 - A. dal 1 gennaio al 31 maggio per le ammissioni dal mese di settembre;
 - B. dall'1 giugno al 30 settembre per le ammissioni dal mese di gennaio dell'anno successivo;
7. Vengono confermate d'ufficio le ammissioni dei bambini residenti a Tione. Per quanto riguarda i bambini residenti nei Comuni convenzionati, l'ammissione viene confermata d'ufficio ove residuino posti liberi non coperti da residenti.

Quanto sopra previa consegna entro il 15 maggio della richiesta di rinnovo.
8. Per i bambini non residenti, già frequentanti l'Asilo Nido, la domanda di iscrizione deve essere invece presentata annualmente.
9. Le dimissioni volontarie dal Servizio, prima della conclusione dell'anno educativo, comportano l'obbligo di nuova iscrizione per quello successivo e l'impossibilità di un nuovo accesso al Servizio durante l'anno educativo interrotto.
10. Condizione necessaria per l'accettazione del posto, per i nuovi iscritti, è il versamento di € 100,00 quale quota anticipo tariffario che sarà decurtata dalla prima retta di frequenza. Tale somma sarà invece introitata dal Comune qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.
11. Ove residuino posti liberi sarà possibile accogliere richieste di residenti in Comuni non convenzionati. I richiedenti in tale caso provvedono, oltreché al pagamento della retta di frequenza, anche al versamento, con periodicità mensile, di quanto versa abitualmente la Provincia Autonoma di Trento pro capite al Comune a sostegno del servizio di asilo nido. L'importo complessivo mensile dovuto sarà quantificato al richiedente prima dell'ammissione da parte degli uffici.
12. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata accettazione del posto attribuito dalla graduatoria ordinaria comportano l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria stessa, dando luogo all'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella graduatoria.
13. E' fatto obbligo comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire al Comune con almeno trenta giorni di anticipo, salvo casi di particolare e comprovata impossibilità. Qualora la comunicazione di dimissioni pervenga al Comune con un anticipo inferiore a quello minimo richiesto, nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di trenta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione medesima. Di norma – tranne casi particolarmente motivati – la data di dimissione dal nido dovrà coincidere con l'ultimo giorno del mese.
14. L'assenza dal servizio per un periodo superiore a venti giorni, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito, comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal

servizio. Nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di trenta giorni a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino.

16. Nel corso del periodo educativo è ammessa, sentito l'Ente Gestore, la possibilità di modificare l'orario prescelto solo in presenza di giustificata e particolare necessità che sarà valutata dai competenti Uffici comunali.
17. La modifica dell'orario e la conseguente variazione della retta di frequenza decorre dal 1° giorno del mese successivo rispetto alla data di accoglienza della richiesta.
18. Nella propria deliberazione la Giunta stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie sopra indicate.
19. Al momento dell'ammissione l'utente dovrà produrre le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni richieste per l'ammissione all'Asilo Nido.
20. La Giunta comunale fissa la capienza dell'Asilo Nido in relazione alla ricettività della struttura, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge provinciale vigente. In relazione all'andamento medio delle presenze la Giunta stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo della struttura.
21. La Giunta emana atti di indirizzo in merito al servizio, individuando i soggetti competenti a dare direttive e ad assumere i necessari atti gestionali, al fine di pervenire alla corretta e piena attuazione del servizio di Asilo Nido.
22. Fino a quando non si pervenga al funzionamento degli organi di cui agli articoli precedenti i compiti degli stessi sono assunti dall'Assessore competente che può chiedere la collaborazione del personale educativo.

Art. 12

Rette di frequenza

1. Per la frequenza all'Asilo Nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di Asili Nido.
2. La quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'Asilo Nido.
3. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza. Essa non è dovuta per i periodi di chiusura dell'Asilo Nido e per quelli disposti dall'Amministrazione comunale, su proposta del Comitato di gestione.
4. Quando l'inserimento iniziale del bambino decorra da un giorno diverso da quello di inizio mese per disposizione dell'Amministrazione comunale e dell'Ente gestore, la quota fissa mensile sarà dovuta dall'utenza in proporzione ai giorni di utilizzo del servizio.
5. L'entità delle quote fisse è stabilita in relazione ai criteri indicati dalla legge provinciale in materia di Asili Nido e sarà adeguatamente ridotta o maggiorata nei casi di sezioni ad orario ridotto o prolungato.
6. Al momento dell'ammissione e successivamente, con periodicità annuale, l'Amministrazione determinerà la quota fissa che ogni utente deve corrispondere al Comune in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare.
7. L'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Tale adempimento deve essere effettuato prima della data prevista di inserimento del bambino al Nido e rinnovato ogni anno; quest'ultimo adempimento determina la competente quota fissa mensile che trova applicazione a decorrere dal momento dell'inserimento. Nel caso l'utente non vi provveda, l'Amministrazione applicherà nei suoi confronti la quota massima fino all'intero mese in cui avviene la regolarizzazione, senza diritto a conguaglio. Qualora il Comune accertasse che la situazione socio economica reale dell'utente non corrisponda a quella dichiarata, procederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti.

8. La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'utente verrà considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta mediante ruolo coattivo nelle forme di legge.
9. Nei casi in cui sia verificata la sussistenza dei requisiti per fruire dell'assistenza economica di base, la frequenza all'Asilo Nido è gratuita, limitatamente al periodo in cui il nucleo familiare è in assistenza economica "minimo vitale".

Art. 13

Funzionamento, organizzazione, gruppo di lavoro

1. La Giunta comunale fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nella struttura; il Comitato di gestione fissa i periodi di chiusura dandone opportuna comunicazione alla Giunta comunale.
2. L'Asilo Nido di norma è aperto per un massimo di 11 mesi all'anno, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.
3. Per consentire una conduzione del servizio che risponda in modo efficace alle esigenze dell'utenza, l'Amministrazione comunale si potrà avvalere di diverse tipologie gestionali.
4. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi elaborati.
5. Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare le condizioni di continuità didattica - metodologica.
6. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.
7. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna dell'Asilo Nido.
8. In caso di richiesta di accesso all'Asilo Nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, l'Amministrazione sentirà il parere del Comitato di gestione.

Art. 14

Personale

1. L'organico del personale addetto all'Asilo Nido è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia e secondo gli accordi sindacali recepiti dall'Amministrazione comunale.
2. In caso di ammissione di un bambino portatore di handicap, debitamente certificato, l'Amministrazione comunale incarica il soggetto gestore di provvedere all'assunzione a tempo determinato di ulteriore specifico personale, per quanto necessario. I relativi oneri saranno addebitati dal soggetto gestore all'Amministrazione comunale.
3. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'Asilo Nido ed in particolare nelle fasce estreme della giornata, garantendo nel limite del possibile una maggior compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.
4. Il personale, per singola categoria, elegge a maggioranza i propri rappresentanti nel Comitato di gestione.
5. Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire secondo modalità concordate fra Amministrazione e gruppo di lavoro.

6. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale secondo il calendario trasmesso dall'Amministrazione comunale.

Art. 15

Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

1. Il personale educativo dell'Asilo Nido provvede alla cura dei bambini affidatigli assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.
2. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
3. Il personale di cucina e d'appoggio partecipa all'attività e collabora fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del Nido.
4. Il personale di appoggio provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'Asilo Nido, cura il guardaroba e la lavanderia, svolge mansioni ausiliarie di cucina e collabora quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.
5. Al personale di cucina compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico - sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti; spetta altresì la verifica delle quantità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina.
6. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.
7. In caso di assenza del personale di cucina sarà assicurata la continuità del servizio.

Art. 16

Funzioni della Coordinatrice

1. La coordinatrice, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
2. Alla coordinatrice compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - 1) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
 - 2) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro;
 - 3) compilare i moduli informativi richiesti;
 - 4) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
 - 5) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
 - 6) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
 - 7) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione;
 - 8) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'Asilo Nido.

Art. 17
Norma Transitoria

1. Qualsiasi domanda pendente alla data di entrata in vigore delle modifiche al presente Regolamento sarà esaminata con le norme e le modalità previgenti, ove più favorevoli al richiedente.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 35 dd. 23/07/2003.

E' stato successivamente modificato con le seguenti deliberazioni consiliari:

- ✓ n. 39 dd. 07/08/2003
- ✓ n. 2 dd. 16/03/2005
- ✓ n. 51 dd. 10.09.2015
- ✓ n. 24/2018 dd. 11.10.2018, immediatamente eseguibile, pubblicata all'albo comunale dal 16.10.2018 al 26.10.2018
- ✓ n. 34/2018 dd. 29.11.2018, immediatamente eseguibile, pubblicata all'albo comunale dal 04.12.2018 al 14.12.2018
- ✓ n. 43/2022 dd. 28.11.2022, immediatamente eseguibile, pubblicata all'albo comunale telematico dal 02.12.2022 al 12.12.2022.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Mirella Girardini

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Diego Viviani