COMUNE DI ALDENO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI GESTIONE

DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare nr 4 del 1 marzo 2010

INDICE

ART. 1 - Istituzione del servizio e finalità *3*
ART. 2 - Collegamento con il territorio *3*
ART. 3 - Area di utenza *3*
ART. 4 - Gestione del servizio *3*
ART. 5 - Continuità didattica *4*
ART. 6 - Utenti del servizio *4*
ART. 7 - Comitato di Gestione *4*
ART. 8 - Compiti del Comitato di Gestione *5*
ART. 9 - Riunioni del Comitato *6*
ART. 10 - Assemblea dei genitori *7*
ART. 11 - Capienza *8*
ART. 12 - Criteri per l'ammissione *8*
ART. 13 - Rette di frequenza *9*
ART. 14 – Determinazione rette *10*
ART. 15 – Cambio sede nido *12*
ART. 16 - Orario di apertura *13*
ART. 17 - Organizzazione e gruppo di lavoro *13*
ART. 18 - Personale *14*
ART. 19 - Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario *14*
ART. 20 - Nomina e funzioni della coordinatrice *15*
ART. 21 - Vigilanza igienico - sanitaria *16*
ART. 22 - Norma di rinvio *16*

ART. 1 - Istituzione del servizio e finalità

1. Il Comune istituisce il servizio sociale di ASILO NIDO, per favorire, nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia, l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, come previsto dalla disciplina provinciale in materia.
2. L'asilo nido è un servizio di interesse pubblico. Esso 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.
3. 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 didattico - metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

ART. 3 - Area di utenza

1. Il servizio è istituito ed offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nella zona comunale e nelle zone limitrofe, costituenti l'area di utenza, individuata con specifica delibera del Consiglio comunale che preveda la stipula di convenzioni con i Comuni limitrofi interessati.

ART. 4 - Gestione del servizio

1. Alla gestione del servizio asilo nido provvede il Comune nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'Ordinamento dei Comuni e dallo Statuto, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 68 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni.
2. Lo svolgimento del servizio è disciplinato con convenzione, indicante specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico del Comune e del soggetto al quale il servizio è affidato. In

particolare la convenzione disciplina 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. E' vietato il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio.
4. La convenzione di affidamento del servizio deve disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.
5. E' comunque vietata la cessione del contratto.

ART. 5 - Continuità didattica

1. La gestione del servizio di Asilo Nido assicura la piena e reale coerenza educativa, riconoscendo questa istituzione come primo livello di cura, di socializzazione e d'apprendimento del bambino. Viene inoltre garantita la collaborazione con la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito di un progetto di continuità e nel rispetto delle proprie specificità

ART. 6 - Utenti del servizio

1. Sono utenti del servizio i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia.
2. L'ammissione alla fruizione del servizio è decisa dal Comune su base di apposita graduatoria ai sensi dell'art. 12.
3. In deroga a quanto previsto al comma 1 si stabilisce che i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia (bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia a partire dal 1° gennaio dello stesso anno), possono continuare ad usufruire del servizio di Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo iniziato ed alle stesse condizioni previste dal presente Regolamento, su richiesta scritta dei genitori.

ART. 7 - Comitato di Gestione

1. La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta comunale e composto da:

a) due rappresentanti del Consiglio comunale di cui uno designato dalla minoranza;
b) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido, eletti fra gli stessi, dei quali due del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
c) rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori in numero pari agli altri membri aventi diritto di voto.

2. Qualora il servizio sia gestito in convenzione, nel Comitato dovrà comunque essere prevista la designazione di un membro in rappresentanza dell'ente convenzionato, nominato dal medesimo, con diritto di voto.
3. Partecipa alla riunione del Comitato, a titolo consultivo, la coordinatrice del personale dell'asilo nido e il coordinatore pedagogico.
4. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale, educativo ed ausiliario, nel Comitato di gestione hanno luogo, distintamente per ciascuna componente, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori secondo le modalità indicate rispettivamente dai successivi articoli 10, quinto comma, e 16, quarto comma.
5. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è comunque valida.
6. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.
7. Salvo i rappresentanti del Consiglio comunale che durano in carica fino alla scadenza del mandato, il Comitato di gestione dura in carica tre anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. In caso di scioglimento del Consiglio comunale i rappresentanti rimarranno in carico fino all'elezione e alla nomina dei nuovi.
8. Nel caso vengano a mancare uno o più rappresentanti, per dimissioni o altre cause, si provvede alla sostituzione ricorrendo alle risultanze delle elezioni di cui al quarto comma.
9. Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco entro 30 giorni dalla nomina del medesimo elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente e il segretario, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale. Il Presidente sarà scelto fra i rappresentanti delle famiglie.

ART. 8 - Compiti del Comitato di Gestione

1. Al comitato di gestione competono funzioni di proposta, indirizzo e controllo in merito al funzionamento e all'attività del nido d'infanzia; esso può intervenire su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. Il comitato di gestione:
   a. Collabora fornendo indicazioni al Comune e agli Enti preposti con riferimento all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia;
   b. Avanza proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento del nido e formula indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'alimentazione, agli arredi e alle attrezzature;
   c. Esprime pareri al Comune circa l'orario annuale, settimanale e giornaliero di apertura e chiusura del nido, tenendo conto delle situazioni locali della funzione educativa che deve assolvere la famiglia;
   d. Convoca l'assemblea dei genitori;
   e. Promuove periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse del nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
   f. Prende in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti assumendo le opportune iniziative;
   g. Può avanzare proposte al Comune per la modifica del Regolamento per la gestione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia.
   h. Predispone, se richiesta, una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.
3. 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. 9 - Riunioni del Comitato

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno trimestralmente. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata 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; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune.

4. Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.
5. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
6. Il Comitato di gestione propone la sostituzione dei membri decaduti ai sensi dell'ottavo comma dell'articolo 7.
7. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.
8. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario, copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente ed affissa all'albo dell'asilo nido.
10. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del segretario, presso l'asilo nido.

ART. 10 - 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 e al coordinatore dell'asilo nido.
2. L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno o qualora lo richieda il Comitato di gestione.
3. All'assemblea dei genitori partecipano, senza diritto di voto, anche i membri del Comitato di gestione ed il personale dell'asilo nido.
4. L'Assemblea dei genitori può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un quinto dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.
5. L'assemblea dei genitori elegge, ai sensi dell'art. 7, quarto comma, i propri rappresentanti per il Comitato di gestione. Ogni genitore può esprimere un numero di preferenze pari alla metà più uno del numero dei rappresentanti dei genitori da eleggere.
6. L'Assemblea formula proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive 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 educativi socio-sanitari dell'infanzia.

ART. 11 - Capienza

1. La Giunta comunale fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, richiedendo che l'organico rispetti rapporti e parametri stabiliti dalla normativa provinciale in materia. In relazione all'andamento medio delle presenze, la Giunta stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.

ART. 12 - Criteri per l'ammissione

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, individua le modalità per la presentazione delle domande e, nel rispetto delle determinazioni assunte dal Consiglio, per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:

a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche e alla mancanza di adeguata assistenza familiare;

b) situazione familiare con particolare riferimento all'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 del nucleo familiare di provenienza del bambino, secondo quanto indicato nel secondo comma;

d) tempo di attesa;

e) eventuali altri criteri concordati con il Comitato di gestione.

2. Il Consiglio comunale provvede a definire i criteri per la valutazione della situazione economica di cui al primo comma, lett. c), con riferimento al reddito del nucleo familiare, al patrimonio, al numero dei componenti.
3. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.
4. Nel rispetto della graduatoria, nel caso di assegnazione del posto di un bambino gemello, viene garantito l'accesso anche al fratello/i gemello/i anche oltre il numero di posti previsti dalla capienza del nido.
5. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
6. 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.

7. Al momento dell'ammissione, l'utente deve produrre le certificazioni e le altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge.

ART. 13 - 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, da corrispondere mensilmente in base all'effettiva presenza, è stabilita in misura eguale per tutti gli utenti del servizio, in relazione alle spese di vitto e di materiale igienico - sanitario necessario.
3. La quota fissa mensile viene diversificata per fasce di utenza tenendo conto delle condizioni economiche e della composizione del nucleo familiare, del patrimonio dello stesso, del numero dei soggetti produttori di reddito, del tipo della loro attività lavorativa e di particolari situazioni di disagio.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente, anticipatamente e indipendentemente dalla frequenza. Essa non è dovuta per il periodo di chiusura estiva. Qualora un bambino entri all'asilo nido nel corso del mese, la retta per tale mese è calcolata in proporzione considerando i giorni intercorrenti tra quello di entrata e l'ultimo del mese di competenza. I giorni da considerare per i diversi mesi sono quelli effettivi di cui ogni mese preso in considerazione è composto. Qualora si verificasse durante l'anno il recesso volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la quota fissa mensile per altri due mesi, salvo che il posto non venga coperto da altro utente, ovvero che subentri una malattia grave certificata del bambino, oppure che, con un preavviso di 60(sessanta) giorni, si verifichi un trasferimento di residenza del nucleo familiare, ovvero per circostanze gravi ed eccezionali, che verranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale, la quale potrà concedere l'esonero dal pagamento della parte fissa mensile."
5. Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
6. La quota fissa è stabilita per ogni utente dall'Amministrazione al momento dell'ammissione e successivamente all'inizio di ogni anno scolastico.
7. Su richiesta del competente ufficio comunale, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Ove il Comune accerti la non

veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della determinazione delle rette di frequenza, si provvederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti. Sono fatte salve le conseguenze di natura penale derivanti dalle false dichiarazioni.

8. La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dal T.U. 14 aprile 1910 n. 639. E' fatto obbligo agli utenti intestatari di c/c bancario, richiedere al proprio Istituto di Credito la domiciliazione bancaria delle fatture relative al servizio.
9. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'asilo nido sono stabilite inizialmente dal Consiglio comunale, mentre l'eventuale aggiornamento sarà effettuato dalla Giunta, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento e delle determinazioni del Consiglio comunale in materia.

ART. 14 – Determinazione rette

1. La Giunta comunale con propria deliberazione stabilisce l'aumento delle rette di frequenza, a decorrere dal 1 gennaio di ogni anno, di norma pari all'indice ISTAT a novembre, indicando i seguenti parametri per determinare l'applicazione di rette differenziate:
   a) quota giornaliera;
   b) quota fissa mensile.

2. In fase di primo impianto la quota giornaliera e la quota fissa mensile sono le seguenti:

REDDITO ANNUO PRO CAPITE Importo risultante dal reddito netto dei genitori suddiviso per il numero dei componenti (e comunque per tre).	**ORARIO NORMALE** 7.30 - 16.30	**ORARIO RIDOTTO** 7.30 - 13.30	**ORARIO PROLUNGATO** 7.30 - 17.30
PRIMA: reddito fino a €. 3.615,1985.-	€. 146,69.-	€. 125,72.-	€. 163,45.-
SECONDA: reddito da €. 3.615,1986.- a €. 5.681,0261.-	€. 188,59.-	€. 167,64.-	€. 209,55-
TERZA: reddito da €. 5.681,0262.- a €. 8.263,3106.-	€. 222,12.-	€.201,17.-	€. 243,07-
QUARTA: reddito da €. 8.263,3107.- a €. 10.329,1382.-	€. 251,45.-	€. 230,50.-	€. 276,60.-
QUINTA: reddito oltre €. 10.329,1383.-	€. 318,52.-	€. 293,36.-	€. 360,42-

3. Al fine della collocazione nella fascia di reddito di competenza, l'utente dovrà dichiarare il reddito complessivo netto.

4. E' richiesta la dichiarazione del reddito complessivo dei genitori del bambino al netto delle imposte dovute, relativo ai genitori del bambino e risultante da:

   a) ultima dichiarazione dei redditi disponibile (mod. UNICO ex mod. 740 - mod. 730 - mod. CUD ex mod. 101)

   b) dichiarazione IVA (mod. 11 ter) ovvero registri contabili per contribuenti con volume d'affari inferiore a 5.164,57.- Euro, in presenza di reddito derivante da attività agricola.
   La determinazione del reddito di riferimento nel caso di attività agricola viene effettuata prendendo come base il volume d'affari ai fini I.V.A., di cui al punto A b), decurtato a titolo di spese di produzione di una percentuale pari al 25% dello stesso.

   L'utente dovrà presentare, unitamente alla dichiarazione di determinazione della retta, copia e relativa ricevuta di consegna della dichiarazione dei redditi mod. UNICO ex mod. 740 - mod. 730 - mod. CUD ex mod. 101 e/o della dichiarazione I.V.A. ovvero fotocopia dei registri, o delle fatture di vendita.

5. Da tale reddito complessivo, al netto delle imposte dovute, sono detratte:

   a) Una quota pari al 50% del reddito di cui al punto A) del genitore interessato, qualora lo stesso nell'anno in corso si trovi in stato di disoccupazione documentata. La detrazione si applica dal 1° mese successivo a quello in cui viene comunicato lo stato di disoccupazione e fino a che tale stato perdura. La detrazione non viene calcolata per coloro che annualmente hanno periodi di disoccupazione predeterminati.

   b) Una quota di Euro 1.239,50.= (su base annua) per coloro che paghino affitto comprovato da regolare contratto a norma di legge o per coloro che abbiano contratto mutuo per la costruzione o l'acquisto della propria prima abitazione (unica casa nel Comune di residenza) previa dichiarazione attestante quanto sopra integrata da dichiarazione di non disporre sul territorio nazionale di altro idoneo alloggio di proprietà o sul quale esista altro suo diritto reale per una percentuale superiore o uguale al 30%, (l'utente deve presentare l'attestazione di versamento dell'ICI).

   c) Una quota pari al 25% del reddito di cui al punto A), tenendo però presente :
      - nel caso di reddito totalmente di lavoro autonomo o assimilato, la detrazione non è applicata;
      - nel caso di nucleo familiare con redditi misti (da lavoro autonomo, da capitali, da lavoro dipendente), solo al soggetto con reddito da lavoro dipendente va applicata la detrazione del 25% in rapporto al suo reddito:
      - nel caso di uno stesso soggetto con redditi misti (da lavoro dipendente, da lavoro autonomo, da capitali), la detrazione si applica solo ove il reddito da lavoro dipendente rappresenti almeno l'80% del reddito complessivo di cui alla lettera A).

   d) Una quota di Euro 1.807,60.= nel caso di contemporanea frequenza all'asilo nido di più figli.

   e) Una quota fino ad un massimo di Euro 826,33.= nel caso di nuclei familiari in condizione di particolare disagio, opportunamente documentate, segnatamente:
      - detrazione per nuclei familiari nei quali genitori o figli siano affetti da handicaps:

      invalidità riconosciuta sopra il 50% Euro 335,70.=
      invalidità riconosciuta sopra il 75% Euro 619,75.=
      invalidità riconosciuta al 100% Euro 826,33.=

- detrazioni per rilevanti spese sanitarie, documentate:

spese superiori al 20% del reddito risultante Euro 335,70.=
spese superiori al 40% del reddito risultante Euro 774,69.=

Il reddito determinato come sopra indicato va suddiviso per il numero dei componenti il nucleo familiare e, per i nuclei familiari composti da due persone (genitore e figlio), tale reddito viene comunque ripartito per tre.

6. Ai sensi dell'art. 9 del T.U. delle LL.PP.: in materia di asili nido è concessa la gratuità per la frequenza all'Asilo nido per bambini appartenenti a nuclei familiari che abbiano i requisiti per fruire dell'assistenza economica di base. Al fine di poter usufruire della gratuità gli utenti dovranno presentare specifica domanda.
7. L'utente provvede, in modo autonomo alla definizione della retta mediante autocollocazione nella fascia corrispondente al proprio reddito ed autodeterminazione della conseguente quota fissa, compilando e firmando allo scopo apposita dichiarazione, contestualmente alla domanda di ammissione.
8. L'Amministrazione comunale può verificare le dichiarazioni presentate, anche con accertamenti d'ufficio sul reddito e sul patrimonio, e provvede d'ufficio alla eventuale conseguente rettifica, con relativi conguagli.
9. Nel caso l'utente non provveda, nei tempi previsti, a presentare denuncia di autocollocazione ovvero la documentazione dimostrativa dei redditi conseguiti secondo le norme indicate, sarà collocato nella fascia massima finché all'ufficio non sarà pervenuto il modulo di autocollocazione, senza diritto a conguaglio.
10. La tariffa sarà calcolata con arrotondamento alla seconda cifra decimale per eccesso o per difetto.
11. La retta può essere rideterminata nel corso dell'anno nel caso in cui intervengano modifiche alla situazione del nucleo familiare. La nuova retta decorre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene comunicata la variazione, mediante presentazione di nuova autocollocazione firmata.

ART. 15 – Cambio sede nido

1. Le famiglie dei bambini iscritti in graduatoria che intendono usufruire anche di eventuali sedi distaccate sul territorio comunale o presso altri Comuni convenzionati, al momento dell'iscrizione devono esprimere la propria scelta compilando l'apposito modulo.
2. Nel caso una famiglia di Aldeno decidesse di accettare il posto presso il nido di altro comune convenzionato, il bimbo risulterà iscritto presso questa struttura almeno fino al termine

dell'anno educativo in corso, oppure, se si desidera, fino al termine del percorso di frequenza del bimbo presso il nido.

3. Qualora la famiglia volesse usufruire nell'anno successivo del servizio presso la sede di Aldeno deve chiedere il trasferimento entro e non oltre il trenta aprile, o di altra data individuata per maggior funzionalità dalla Giunta comunale con proprio specifico atto. Tale trasferimento sarà garantito solo in presenza di posti liberi per l'accesso al servizio nel mese di settembre, anteriormente alla formazione della ordinaria graduatoria.
4. Non sono ammessi trasferimenti durante l'anno.
5. Le disposizioni precedenti si applicano anche alle famiglie dei comuni convenzionati le quali, in caso di mancanza di posti disponibili presso le sedi di loro residenza, accettano di usufruire del servizio presso la sede di Aldeno.

ART. 16 - Orario di apertura

1. La Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione ed eventualmente l'Ente gestore, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura.
2. Nel periodo estivo, l'asilo nido rimane chiuso per almeno quattro settimane consecutive. Per tutto il resto dell'anno l'apertura è garantita, fatta salva l'interruzione del servizio nelle festività e nei giorni corrispondenti a quelli in cui rimane chiusa la scuola materna.
3. L'asilo nido di norma è aperto cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.

ART. 17 - Organizzazione e gruppo di lavoro

1. 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.
2. 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 didattico-metodologica.
3. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.
4. 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.

5. In caso di richiesta di accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, dovrà essere acquisito il parere vincolante dell'Amministrazione comunale.

ART. 18 - Personale

1. Il personale dell'asilo si distingue in:
   - personale educativo
   - personale ausiliario.
2. Può essere assunto personale a tempo determinato per la presenza di bambini con gravi e particolari difficoltà psichiche e fisiche.
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 di ruolo dell'asilo nido elegge, come previsto dall'art. 7, quarto comma, i propri rappresentanti per il Comitato di gestione. Ogni addetto può esprimere indistintamente 3 preferenze e risultano eletti a maggioranza due rappresentanti del personale educativo ed uno di quello ausiliario.

ART. 19 - Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

1. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatagli 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 cuoco e le addette d'appoggio partecipano all'attività e collaborano 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. Le addette di appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido, curano il guardaroba e la lavanderia, svolgono mansioni ausiliarie di cucina e

collaborano 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 cuoco 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 e della qualità 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. Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista.

   Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

ART. 20 - Nomina e funzioni della coordinatrice

1. La funzione di coordinatrice dell'asilo nido è affidata dall'Ente gestore a persona scelta entro la categoria del personale educativo, disponibile a svolgere la funzione anche per più anni, sulla base delle proposte formulate dal Comitato di gestione, sentito il gruppo di lavoro.
2. Al fine di sostituire la coordinatrice, in caso di sua assenza, il gruppo di lavoro nomina una vice coordinatrice scegliendola fra il personale educativo.
3. 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.
4. Alla coordinatrice compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:

   a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;

   b) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare l'Amministrazione comunale;

   c) compilare in collaborazione con gli uffici tutti i moduli informativi richiesti;

   d) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;

   e) 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;

   f) sostituire le brevi assenze delle educatrici;

g) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

5. La coordinatrice, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7, partecipa alle riunioni del Comitato di gestione. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

ART. 21 - 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 potrà avvalersi della consulenza dell'equipe interdisciplinare competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi terapeutici che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

ART. 22 - Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento, trova applicazioni le norme provinciali in materia. Alla Giunta comunale è riservata la risoluzione tempestiva ed adeguata di casi specifici ed eccezionali che non trovino adeguata disciplina nel presente atto e che necessitino di rapida risposta.

==========

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 01.03.2010 con deliberazione n. 4.

IL SINDACO
(Beozzo Emiliano)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Paolo Chiarenza)

==========

Pubblicato all'Albo comunale a termini dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L per dieci giorni consecutivi dal 08 marzo 2010 al 18 marzo 2010.

Aldeno, addì 08 marzo 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Paolo Chiarenza)

Divenuto esecutivo il 04 aprile 2010

==========

Ripubblicato avviso di deposito ai sensi dell’art. 4 commi 3 e 4 dello Statuto comunale per quindici giorni consecutivi dal 19 marzo 2010 al 03 aprile 2010.

Aldeno, 04 aprile 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Paolo Chiarenza)