

COMUNE DI ALDENO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 dd. 26.05.1997

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 26.11.1997

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 28.01.1998

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 18.05.1998

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 15.11.2001

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 didattica - 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 asili 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. 84 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni.
2. Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, lo strumento convenzionale viene inizialmente utilizzato, per un periodo non superiore a tre anni, affidando il servizio fiduciarmente a soggetti cooperativi, enti, istituzioni o associazioni senza fini di lucro operanti nella realtà locale, che dispongano di personale socio o dipendente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie.
3. 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.
4. Il ricorso alla forma di gestione tramite convenzione è condizionato all'assunzione da parte dei soggetti assuntori del servizio dell'obbligo di 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.
5. E' vietato il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio.

6. La convenzione di affidamento del servizio deve disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.
7. E' comunque vietata la cessione del contratto.

ART. 5

Continuità didattica

1. La gestione del servizio di Asilo Nido assicura la piena e reale continuità didattica, riconoscendo il servizio come primo livello educativo del bambino. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito della continuità didattica e nel rispetto delle reciproche 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. Solo in caso di particolari necessità, valutate dal Comitato di Gestione, possono essere ammessi i bambini di età inferiore ai tre mesi.
3. L'ammissione alla fruizione del servizio è decisa dal Comitato di Gestione, ai sensi dell'art. 8, terzo comma, lett. d), sentito il parere dell'equipe socio-sanitaria di base, la quale - per i casi che lo richiedono, propone l'eventuale ricorso agli operatori specialistici che provvedono anche agli opportuni interventi terapeutici.
4. 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 e previa valutazione pedagogica della Coordinatrice.

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. 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 carica 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. Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare, spetta al Comitato di gestione di 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) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura nel nido;
 - c) fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
 - d) decidere il piano delle ammissioni al nido nel rispetto della graduatoria predisposta secondo i criteri dell'art. 12;
 - e) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
 - f) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
 - g) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
 - h) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
 - i) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
 - l) 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. 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 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 dovranno fare riferimento agli uffici comunali.
5. Alle riunioni del Comitato è ammesso il pubblico 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. Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.
8. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
9. Il Comitato di gestione propone la sostituzione dei membri decaduti ai sensi dell'ottavo comma dell'articolo 7.
10. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.
11. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
12. 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.
13. 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.
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 deve essere convocata in seduta ordinaria almeno 3 volte all'anno. Può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo 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, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e di 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

Criteria 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. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
5. 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.
6. Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22, secondo comma della L.R. 31 luglio 1993 n. 13, le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'asilo nido.

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

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.
4. Nei giorni di apertura l'orario minimo è comunque garantito, salvo particolari e eccezionali esigenze stabilite dal Comitato di gestione, nella seguente fascia: dalle ore 7.30 alle ore 17.30.

ART. 15

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, l'Amministrazione comunale sentirà il parere del Comitato di gestione.

ART. 16

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. 17

Preparazione e aggiornamento del personale.

1. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione del personale educatore non deve essere inferiore a quello di Assistente all'Infanzia o di puericultrice. Sono, pertanto, considerati anche i titoli di maturità e di diploma magistrale o di liceo socio-psico-pedagogico.
2. Inoltre, vengono opportunamente valutati eventuali titoli di specializzazione o di partecipazione a corsi di aggiornamento.
3. Periodicamente sono promossi corsi di aggiornamento per il personale addetto, ai quali il medesimo è tenuto a partecipare, organizzati o dalla Provincia o dal Comprensorio o dal Comune o dalle organizzazioni del privato sociale.
4. La partecipazione a detti corsi viene considerata equivalente alla prestazione di lavoro.

ART. 18

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. 19

Nomina e funzioni della coordinatrice

1. La funzione di coordinatrice dell'asilo nido è affidata annualmente dalla Giunta comunale 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. 20

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. Il personale collabora con il medico specialista in pediatria di cui alla legge provinciale in materia di asili nido al fine di:
 - redigere la scheda sanitaria di ogni bambino, da custodire presso l'asilo nido;
 - individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini da sottoporre a visite di controllo;
 - sottoporre alla sua attenzione per apposizione di visto per presa visione diete speciali prescritte dal medico curante;
 - individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
 - programmare, in mancanza di prescrizioni precise da parte del medico curante, il menù per i bambini di età inferiore all'anno.
3. In caso di insorgenza di malattie infettive la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del medico specialista in pediatria assegnato all'asilo nido.
4. 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. 21

Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento, trova applicazioni le norme provinciali in materia.

Approvato dal Consiglio comunale in seduta del 15.11.2001, con deliberazione n. 39.

IL SINDACO
(dr. Daniele Baldo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Michele Nulli)

=====

=====
Pubblicato all'Albo comunale a termini dell'art. 100 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con
D.P.G.R 27.02.1995 n. 4/L, per dieci giorni consecutivi dal

Aldeno, addì .

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Michele Nulli)

=====

Pubblicato per quindici giorni consecutivi mediante avviso all'Albo comunale depositato nella
Segreteria comunale dal (art. 4, ultimo comma dello Statuto).

Divenuto esecutivo il

Aldeno, addì

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Michele Nulli)

=====