



## **COMUNE DI ALDENO**

**Provincia di Trento**

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE**

# **DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare nr. 4 del 1 marzo 2010  
Aggiornato con deliberazione consiliare nr. 16 del 26 marzo 2012  
Aggiornato con deliberazione consiliare nr. 4 del 26 marzo 2013  
Aggiornato con deliberazione consiliare nr. 31 del 26 novembre 2014  
Aggiornato con deliberazione consiliare nr. 16 del 11 aprile 2016  
Modificato con deliberazione consiliare nr. 22 del 22 dicembre 2017

## INDICE

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

### **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.
4. Nell'ambito delle finalità di cui al comma 2 e nel rispetto del diritto di cui al comma 3, in alternativa all'alimentazione prevista di norma, è garantita al bambino la somministrazione di dieta speciale: per motivi religiosi; per motivi sanitari certificati da specialisti; per motivi etici esclusivamente dopo l'anno di età del bimbo. Le diete speciali sono somministrate a condizione che risultino bilanciate ai sensi delle linee guida ufficiali delle istituzioni preposte, non contrastino con il diritto alla salute del bambino, non realizzino, a parere del gestore, maggiori difficoltà organizzative o maggiori costi nell'erogazione del servizio che impediscano o ostacolino l'ammissione del bambino al nido.(\*).

**(\*) Comma aggiunto con deliberazione consiliare n. 31 del 26 novembre 2014.**

### **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 asilo nido provvede il Comune nel rispetto della vigente legislazione regionale, provinciale e nazionale in materia, ricorrendo alle forme gestionali contemplate dalla normativa di riferimento, inclusa la concessione di servizi, prevista e disciplinata dalla direttiva europea 2014/23/UE, dalla legge provinciale 2/2016 di recepimento, nonché dall'art. 30 del d.lgs. 163/2006 (Codice dei contratti) e ss. modifiche.
2. Lo svolgimento del servizio è disciplinato sulla base del disciplinare e del contratto di servizio, indicanti specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico del Comune e del soggetto al quale il servizio è affidato. In particolare il disciplinare regola 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. Il disciplinare avente ad oggetto il servizio in argomento disciplina i casi e le modalità con cui è consentito il subappalto delle prestazioni non prevalenti.
5. E' comunque vietata la cessione del contratto.

*(\*) Commi modificati con deliberazione consiliare n. 16 del 11 aprile 2016.*

#### **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. Nel caso in cui la forma gestionale prescelta sia quella della concessione di servizi, tutti gli adempimenti inerenti la chiamata dei genitori ai fini dell'accettazione o rinuncia al posto e della scelta dell'orario nonché la fatturazione verso l'utenza divengono di competenza del soggetto gestore.
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.

*(\*) Comma 3 aggiunto con deliberazione consiliare n. 16 del 11 aprile 2016.*

#### **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 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. 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. Predisporre, 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 **se ed in quanto** richieste dalla legge. (\*)

*(\*) Comma modificato con deliberazione consiliare n. 31 del 26 novembre 2014.*

### **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, entro i valori minimi e massimi di cui al successivo art. 14, in base all'indicatore di capacità economica e finanziaria del nucleo familiare (ICEF) così come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 262 dd. 17.02.2011 con oggetto "Direttive agli enti locali per l'adozione del sistema tariffario ICEF per i servizi socio educativi prima infanzia" di cui alla L.P. 12.03.2002 n.4 e ss.mm.

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. In deroga al disposto del comma 4, nel caso in cui la forma gestionale prescelta sia quella della concessione di servizi, si stabilisce quanto segue:
  - le rette costituiscono entrata di esclusiva spettanza del gestore e vengono rimosse direttamente dal medesimo;
  - l'ente gestore può attivare il servizio anche durante il periodo estivo, proponendo all'utenza i servizi integrativi previsti dal disciplinare;
  - in riferimento alla fruizione del servizio durante il periodo estivo, il soggetto gestore può richiedere all'utenza la corresponsione di una quota;
  - al verificarsi di un recesso volontario dell'utente dal servizio durante l'anno, la richiesta della corresponsione della quota fissa mensile per un determinato lasso temporale è a discrezione dell'ente gestore, ferme restando le ipotesi di esclusione summenzionate.
6. Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni a tempo parziale (mattina o pomeriggio), la quota fissa viene calcolata in misura pari al 75% di quella fissata per il nido a tempo pieno.
7. La quota fissa è stabilita per ogni utente dall'Amministrazione al momento dell'ammissione e successivamente all'inizio di ogni anno educativo.
8. Su richiesta del competente ufficio comunale, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Ove venga accertata 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.
9. 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 in caso di appalto di servizio o del gestore, cui sono conferiti i relativi poteri autoritativi e certificativi, nel caso di concessione del servizio, 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 l'adesione al sistema SEPA di addebito permanente in conto delle fatture relative al servizio.
10. Nel caso della concessione di servizi, rimane in capo al soggetto affidatario la competenza al disciplinamento dei casi di morosità ed alla regolazione delle modalità di pagamento da parte dell'utenza.



11. Gli indicatori ICEF e la misura minima e quella massima della retta fissa nonché quella unica giornaliera di frequenza 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.

12. L'ammissione al servizio di asilo nido si ha con la sottoscrizione dell'accettazione del posto in graduatoria, previo pagamento di un anticipo tariffario stabilito dalla Giunta comunale.

Nel caso della concessione di servizi il soggetto affidatario decide riguardo all'eventuale pagamento di un anticipo tariffario.

*(\*) articolo così modificato e integrato con deliberazione consiliare n. 16 del 11 aprile 2016.*

#### **ART. 14 – Determinazione delle rette**

1. La Giunta comunale con propria deliberazione stabilisce l'aumento delle rette di frequenza, a decorrere dal 1 settembre di ogni anno, aggiornando le tariffe in via di massima nel mese di maggio, di norma pari all'indice ISTAT ad aprile, indicando i seguenti parametri per determinare l'applicazione di rette differenziate:

- a) quota giornaliera;
- b) quota fissa mensile massima e minima.

1bis. La Giunta comunale può stabilire di non procedere all'aumento di cui al comma 1 o, motivatamente con specifica deliberazione, di procedere a diminuire o aumentare le rette di cui al comma 2 entro il limite massimo del 5%, salvaguardando gli equilibri di bilancio.

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

	<b>ORARIO NORMALE</b> 7.30 - 16.30	<b>ORARIO TEMPO PARZIALE RIDOTTO DEL 25%</b>
QUOTA FISSA MENSILE MINIMA	150,00	112,50
QUOTA FISSA MENSILE MASSIMA	370,00	277,50
QUOTA GIORNALIERA	2,22	2,22
CONDIZIONE ECONOMICA MINIMA	0,13	0,13
CONDIZIONE ECONOMICA MASSIMA	0,31	0,31
RIDUZIONE PER FREQUENZA CONTEMPORANEA SECONDO FIGLIO	50%	50%
<b>RIDUZIONE PER FREQUENZA CONTEMPORANEA TERZO, QUARTO FIGLIO (ECC.) (*)</b>	<b>75%</b>	<b>75%</b>

*(\*) Integrato con delibera consiliare n. 22 del 27.12.2017.*

3. Nel caso in cui il richiedente il servizio non produca l'attestazione ICEF entro le scadenze stabilite, verrà applicata la tariffa massima di cui sopra, senza diritto a conguaglio.

4. Nel caso in cui l'utente intenda fruire della riduzione prevista per la frequenza contemporanea del secondo figlio, è necessario che venga dichiarato in sede di domanda di ammissione al servizio di asilo nido.

5. 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.
6. 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.
7. La tariffa sarà calcolata con arrotondamento alla seconda cifra decimale per eccesso o per difetto.
8. Per i bambini già frequentanti il servizio di asilo nido d'infanzia, la retta dovuta viene ricalcolata annualmente, in occasione dell'applicazione delle rette aggiornate, sulla base delle nuove autodichiarazioni ICEF. A tale scopo l'ufficio Asilo nido avviserà le famiglie di recarsi presso i Centri di consulenza fiscale accreditati per la presentazione della domanda di agevolazione tariffaria. Se entro il termine indicato, gli interessati non avranno provveduto alla presentazione della documentazione richiesta, il comune provvederà ad applicare le tariffe intere. Nel caso le famiglie provvedano in data successiva a quella indicata, l'eventuale tariffa agevolata verrà applicata dal primo del mese successivo a quello della domanda di aggiornamento.

#### **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 **di norma** nei giorni corrispondenti a quelli in cui rimane chiusa la scuola materna **per non più di dieci giorni nell'anno.** (\*)
3. L'asilo nido di norma è aperto cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere. Il gestore concessionario potrà valutare l'estensione di servizi alternativi a quello principale, fermo restando la tutela del bambino e il suo diritto a stare il più possibile nel proprio ambiente familiare.
4. Fermi restando l'interruzione del servizio nelle festività e **di norma** nei giorni corrispondenti a quelli in cui rimane chiusa la scuola materna **per non più di dieci giorni nell'anno**, nonché il limite delle undici ore giornaliere, nel

caso in cui il servizio è affidato mediante la forma gestionale della concessione di servizi, il soggetto affidatario decide riguardo i seguenti aspetti gestionali:

- orario giornaliero di erogazione del servizio;
- numero di giorni settimanali di apertura del nido, nel rispetto del limite minimo di n. 5 giorni stabilito dall'allegato 2 della deliberazione della giunta provinciale n.1891 d. d. 01.08.2003;
- numero di settimane annuali di durata dell'anno educativo, nel rispetto del limite minimo di n. 46 settimane stabilito dall'allegato 2 della deliberazione della giunta provinciale n.1891 d. d. 01.08.2003;
- periodi di chiusura relativi anche al periodo estivo.

**(\*) Comma modificato con deliberazione consiliare n. 31 del 26 novembre 2014.**

**(\*) Articolo così modificato e integrato con deliberazione consiliare n. 16 del 11 aprile 2016.**

#### **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 presenza 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, trovano 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.  
Aggiornato dal Consiglio comunale nella seduta del 26.03.2012 con deliberazione n. 16.  
Aggiornato dal Consiglio comunale nella seduta del 26.03.2013 con deliberazione n. 4.  
Aggiornato dal Consiglio comunale nella seduta del 26.11.2014 con deliberazione n. 31  
Aggiornato dal Consiglio comunale nella seduta del 11.04.2016 con deliberazione n. 16.  
Modificato dal Consiglio comunale nella seduta del 27.12.2017 con deliberazione n. 22.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott. Paolo Chiarenza

---

Publicato 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 28 dicembre 2017 al 07 gennaio 2018.

Aldeno, 28 dicembre 2017



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott. Paolo Chiarenza

---

Divenuto esecutivo il 08 gennaio 2018



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott. Paolo Chiarenza