

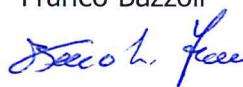
COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

- PROVINCIA DI TRENTO -

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO DEL COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

Allegato alla delibera di consiglio n. 38 del 14 ottobre 2016

Il sindaco
Franco Bazzoli



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
Prov.
di
TRENTO

Il Segretario
Vincenzo dr. Todaro



ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'

1. Il Comune di Sella Giudicarie, per far fronte alla crescente esigenza delle famiglie della propria comunità e di quelle limitrofe, ha realizzato sul proprio territorio un asilo nido a valenza sovracomunale.

Viene quindi istituito 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 L.P. 12 marzo 2002, n. 4 e ss.mm. "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia".

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. L'area di utenza privilegiata è costituita dai Comuni di Sella Giudicarie.
2. Il servizio è istituito ed offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nel

Comune di Sella Giudicarie e nei Comuni convenzionati come sopra individuati, con possibilità di estensione del servizio a Comuni limitrofi da individuarsi con deliberazione del Consiglio comunale di Sella Giudicarie, sentiti i Comuni già convenzionati, previa stipula di ulteriori apposite convenzioni.

3. Ove residuino posti liberi sarà possibile accogliere richieste di residenti in Comuni non convenzionati. A questi ultimi utenti sarà comunque applicata la retta di riferimento maggiorata del 10% (diecipercento).

ART. 4 **GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Alla gestione del servizio di asilo nido provvede il Comune di Sella Giudicarie, nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'ordinamento dei Comuni, dallo Statuto e dal Regolamento comunale, privilegiando la gestione del servizio in forma indiretta mediante affidamento a terzi (art. 44 della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e ss.mm. ed art. 7 della L.P. n. 12 marzo 2002, n. 4), stipulando apposita convenzione – contratto di servizio.
2. Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, inizialmente verrà utilizzato lo strumento convenzionale, coinvolgendo fiduciariamente soggetti operanti nella realtà locale privilegiando quelli non aventi fini di lucro e 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, il quale deve fornire una prestazione sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta provinciale e comunque quelli desumibili dalle normative in vigore.

In particolare la convenzione disciplina gli aspetti relativi alle prestazioni ed alle funzioni del personale addetto al servizio, recependo per quanto compatibili le norme del presente Regolamento ed 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. I soggetti assuntori del servizio sono obbligati ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci lavoratori, tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va

assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi in vigore per il tempo e nelle località in cui 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. Sono vietati ai soggetti assuntori del servizio la cessione del contratto o il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio. Il contratto di affidamento del servizio deve disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.

ART. 5

CONTINUITA' 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

COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta comunale di Sella Giudicarie e composto da:
 - 2 rappresentanti del Consiglio comunale di Sella Giudicarie di cui uno delegato dal Sindaco, e uno dei quali designato dalle minoranze, che durano in carica sino alla scadenza del loro mandato e comunque sino alla nomina dei nuovi rappresentanti da parte del nuovo Consiglio comunale;
 - 2 rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori, che rimangono in carica sino a quando usufruiscono del servizio e comunque non oltre i tre anni;
 - 1 rappresentante soggetto gestore.
2. Partecipa alla riunione del Comitato il Coordinatore pedagogico qualora la sua presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.
3. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di gestione hanno luogo, distintamente, sulla base di un'unica lista comprendente il nome di tutti i genitori.

4. L'Assemblea elettorale è valida, 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.
5. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio o a seguito di dimissioni. In sostituzione dei membri dimessi o decaduti, subentra primo dei non eletti avente i requisiti. I nuovi componenti decadono alla scadenza naturale del Comitato di gestione.
I membri dimessi o decaduti conservano la loro funzione sino alla nomina dei sostituti.
6. Il rappresentante del soggetto decade quando il gestore cessa l'appalto di gestione del servizio.
7. Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni, ad esclusione dei membri di nomina consiliare che rimangono in carica per la durata della legislatura ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.
8. Il Comitato di gestione, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco del Comune di Sella Giudicarie o suo delegato, entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge, a maggioranza dei componenti il Presidente ed il Vicepresidente, scegliendoli fra i propri componenti; elegge inoltre il Segretario.
Nel caso di decadenza di una o più delle cariche predette, il Comitato procederà a nuova nomina.
9. La presenza del Comitato di gestione nelle forme predette è garantita indipendentemente dalle modalità di gestione del servizio.

ART. 7

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido ed intervenire 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:
 - collaborare con l'Amministrazione comunale ed avanzare proposte 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;
- proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura dell'asilo nido;
 - decidere il piano delle ammissioni all'asilo nido nel rispetto della graduatoria predisposta secondo i criteri di cui all'art. 10;
 - mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il Coordinatore pedagogico;
 - richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
 - mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
 - prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
 - avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
 - predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.
4. L'Amministrazione comunale di Sella Giudicarie 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. 8

RIUNIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque di norma almeno due volte all'anno.
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 scritta, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza.
Nei casi di urgenza il preavviso dovrà essere di almeno 24 ore. Copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa ai Comuni convenzionati ed affissa all'albo dell'asilo nido.
4. Il Comitato può richiedere l'intervento del Coordinatore pedagogico e di specifici consulenti che partecipano senza diritto di voto.

5. Alle riunioni del Comitato possono assistere i genitori che usufruiscono del servizio ed il personale dell'asilo nido, senza diritto di parola.
6. Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere, precisandolo in calce allo stesso, che la riunione o parte di essa si svolga in seduta segreta.
7. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
8. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.
9. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario e copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio competente del Comune di Sella Giudicarie ed affissa all'albo dell'asilo nido.
11. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del Segretario, presso l'asilo nido.
12. Per la partecipazione al Comitato di gestione non è previsto alcun compenso.

ART. 9

ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale o eventualmente presso l'asilo nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.
2. L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che comunque decade dalla carica quando cessa di usufruire del servizio.
3. Il Presidente convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o qualora lo richieda il Comitato di gestione, o in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido. Ove ritenuto necessario, alle assemblee possono partecipare i membri del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido, riconoscendo a questi ultimi il tempo utilizzato in tale assemblea come normale orario di lavoro.
4. L'assemblea dei genitori elegge, ai sensi dell'art. 6, i propri rappresentanti per il Comitato di gestione. Ogni genitore può esprimere un numero di preferenze pari al numero di rappresentanti di genitori da eleggere.

5. Nelle proprie riunioni l'Assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi ed educativi dell'asilo nido ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia. L'Assemblea formula proposte al Comitato di gestione ed al personale dell'asilo 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 e socio-sanitari dell'infanzia.
6. La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune di Sella Giudicarie o da un suo delegato che la presiede sino alla nomina del Presidente. Il medesimo Sindaco o da un suo delegato provvede anche in caso di assenza o decadenza del Presidente.
7. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmessa al Presidente del Comitato di gestione ed affissa all'albo dell'asilo nido.

ART. 10

AMMISSIONE – FREQUENZA – RITIRO

1. Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo i bambini che abbiano compiuto i tre mesi di età e fino all'età di tre anni e residenti nel Comune di Sella Giudicarie e nei Comuni convenzionati.
Nell'asilo nido è assicurata, per motivi di continuità, la permanenza dei bambini che al compimento del terzo anno di età non hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.
Non possono usufruire del servizio di asilo nido i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia (bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla scuola d'infanzia a partire dal primo gennaio dello stesso anno):
2. Le domande di iscrizione devono pervenire al competente ufficio comunale redatte su apposito modulo predisposto dall'ufficio medesimo, a partire dal compimento del primo mese di vita del bambino.
3. Le domande di iscrizione sono inserite in graduatoria a seguito dei punteggi assegnati sulla base dei seguenti criteri:
 - situazione familiare, con particolare riferimento alla presenza di un solo genitore, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di disabilità e ad ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno;

- data di presentazione della domanda;
 - residenza anagrafica;
 - fascia di reddito familiare.
4. La Giunta comunale di Sella Giudicarie, sentiti i Sindaci o loro delegati in rappresentanza dei Comuni eventualmente convenzionati, con proprio provvedimento definisce la procedura per la determinazione dei punteggi da assegnare alle domande di ammissione secondo i criteri definiti al punto precedente.
 5. L'ufficio comunale competente forma la graduatoria per l'ammissione una volta all'anno entro il mese di agosto con validità per l'intero anno educativo. Tale graduatoria viene aggiornata una volta entro il mese di dicembre per consentire eventuali nuovi accessi dal mese di gennaio. Nel caso in cui durante il corso dell'anno educativo vengano presentate richieste di ammissione al di fuori dei suddetti termini, si procederà di volta in volta alla valutazione di un'eventuale ammissione, compatibilmente con posti disponibili. La graduatoria formata con criteri su esposti consente l'accesso ai posti disponibili sia per il servizio part-time che per il servizio a tempo pieno per un numero di posti massimo definito in relazione alla ricettività della struttura, nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge.
 6. L'ufficio comunica la disponibilità del posto e la famiglia deve rispondere entro il termine indicato nella comunicazione stessa, pena la cancellazione dalla graduatoria.
Alla seconda rinuncia il nominativo viene depennato.
 7. 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.
 8. Il genitore si impegna a rispettare nelle prime due settimane il periodo di inserimento previsto, al fine di garantire un graduale e sereno ingresso al nido. Durante le due settimane di inserimento viene richiesta al genitore la presenza al nido, prima in sezione con il proprio figlio, poi, durante i "momenti distacco", all'interno della struttura.
 9. I bambini cessano di usufruire del servizio al momento del passaggio alla scuola materna, passaggio di cui i genitori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione scritta.
 10. Il genitore potrà recedere dal nido comunicandolo per iscritto al Comune ed al coordinatore almeno trenta giorni prima del ritiro, il quale potrà comunque avvenire solamente al termine del mese. L'eventuale ritiro nel corso del mese comporterà comunque il pagamento della retta intera.
 11. A decorrere dalla data di inserimento sarà comunque dovuta la retta di frequenza per trenta giorni successivi, in caso di ritiro.
 12. E' fatto obbligo comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire al Comune con almeno trenta giorni di anticipo, salvo casi di

particolare e comprovata impossibilità.

ART. 11
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, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione comunale di Sella Giudicarie provvederà a determinare, sentita la Commissione costituita dai Sindaci dei Comuni convenzionati o loro delegati.
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 numero degli iscritti facenti parte dello stesso nucleo, del patrimonio dello stesso, del numero dei soggetti produttori di reddito e di particolari situazioni di disagio.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza. Essa non è dovuta per i periodi di chiusura dell'asilo nido. Quando l'inserimento iniziale del bambino decorra da un giorno diverso da quello di inizio mese per disposizione dell'Amministrazione comunale e del Comitato di gestione, la quota fissa mensile sarà dovuta dall'utenza in proporzione ai giorni di utilizzo del servizio. Lo stesso metodo di calcolo sarà applicato anche qualora l'iscrizione avrà un termine diverso rispetto alla fine del mese o il periodo di inserimento sia già stato effettuato in precedenza.
5. Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
6. Al momento della domanda di iscrizione il richiedente 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.
7. La regolarizzazione dei pagamenti deve avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'utente viene considerato inadempiente a tutti gli effetti, con diritto dell'Amministrazione comunale di appartenenza di procedere alla riscossione della somma dovuta mediante ruolo coattivo nelle forme di legge.
8. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'asilo nido sono stabilite inizialmente dalla Giunta comunale di Sella Giudicarie, sentita la Commissione di cui al comma 1 del

presente articolo, nel rispetto dei criteri indicati nel presente Regolamento.

ART. 12

ORARIO DI APERTURA

1. Il periodo di erogazione del servizio si intende sin d'ora fissato in undici mesi all'anno e precisamente dal 1° settembre al 31 luglio.
2. Il servizio verrà erogato per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario dalle ore 7,30 alle ore 17,30.
3. Le fasce orarie per eventuale frequenza part-time, che devono essere specificate all'atto dell'iscrizione, sono stabilite come segue:
 - part-time mattino dalle ore 7,30 alle ore 13:00;
 - part-time pomeridiano dalle ore 13,00 alle ore 17,30.Lo sforamento di orario rispetto alle fasce orarie di cui sopra implica automaticamente l'addebito del costo dell'intera giornata.
4. I periodi di chiusura natalizio e pasquale si intendono sin d'ora così definiti:
 - dal 24 dicembre compreso al 6 gennaio compreso;
 - dal venerdì santo compreso al lunedì di pasquetta compreso;

ART. 13

RAPPORTO PERSONALE – BAMBINI

1. Il personale è assegnato ad ogni nido d'infanzia, tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età dei bambini accolti nonché dei tempi di apertura del servizio, in ragione del rapporto:
 - a) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di sei bambini iscritti di età compresa tra 3 e 18 mesi;
 - b) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di nove bambini iscritti di età superiore a 18 mesi;
 - c) una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie, di norma, ogni quindici bambini;
 - d) una addetta o un addetto alle funzioni di cucina per ogni struttura.

ART. 14

GRUPPO DI LAVORO

1. Il personale assegnato ad ogni nido d'infanzia costituisce il gruppo di lavoro.

2. Il personale assunto a sostegno di bambini con disabilità fa parte del gruppo di lavoro.
3. Il gruppo di lavoro elabora annualmente, in coerenza con il progetto pedagogico del Comune, il proprio progetto educativo.

Secondo le specifiche competenze dei suoi componenti, concorre ad attuare l'attività educativa in relazione alle finalità definite dal presente Regolamento ed agli obiettivi del Comune.

4. Le attività di programmazione educativa, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento professionale rientrano nel normale svolgimento del servizio.

5. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione dell'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.

6. In caso di richiesta di accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, il Comune capofila sentirà il parere del Comitato di gestione.

ART. 15

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, sentito il parere del gruppo interdisciplinare previsto dall'accordo di programma in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate in età evolutiva in Provincia di Trento.

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 dell'asilo nido, ad esclusione di quello assunto ai sensi del comma 2, elegge, come previsto dall'art. 6, 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. 16
PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. I requisiti di accesso per il personale educativo del nido d'infanzia sono quelli previsti dalla L.P. 12 marzo 2002, n. 4, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Periodicamente sono promossi corsi di aggiornamento per il personale addetto, ai quali il medesimo è tenuto a partecipare, organizzati dalla Provincia, in accordo con il Comune. Può inoltre partecipare ad altre iniziative formative organizzate dal Comune, dal soggetto gestore o da altri enti.
3. Le attività di programmazione, di organizzazione didattica e la partecipazione ai corsi rientrano nell'orario di servizio del personale. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire secondo modalità concordate tra soggetto gestore e gruppo di lavoro.

ART. 17
COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

1. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini 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. Gli addetti alle funzioni ausiliarie e di cucina 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 dell'asilo nido.
4. Gli addetti alle funzioni ausiliarie 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 personale di cucina compete la preparazione e la distribuzione 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 al

coordinatore. 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, mantenendo costanti rapporti di informazione e di collaborazione con il dietista. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

ART. 18

NOMINA E FUNZIONI DEL COORDINATORE

1. Il Comitato di gestione prende atto della nomina del coordinatore da parte del soggetto gestore.
2. Il coordinatore, 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.
3. Al coordinatore 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 il soggetto gestore;
 - 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 del personale educativo;
 - 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.

ART. 19

VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione comunale 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. 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.
3. 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. 20 **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non specificamente e diversamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme provinciali in materia.
