

# COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

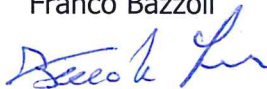
- PROVINCIA DI TRENTO -

\*\*\*\*\*

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

Allegato alla delibera del Consiglio comunale **n. 47 del 05/10/2018**

Il Sindaco  
Franco Bazzoli



Il Segretario Comunale  
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, 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 dal territorio del Comune di Sella Giudicarie.
2. Il servizio è offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti residenti nel Comune di Sella Giudicarie, con possibilità di estensione del servizio anche ad altri Comuni, previa stipula di apposite convenzioni.

3. Per "famiglie residenti", si intende che al momento dell'iscrizione deve sussistere la residenza anagrafica di almeno uno dei genitori (o del soggetto che esercita la potestà sul minore), nonché del bambino utente.
4. 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 dieci per cento.

#### **ART. 4**

#### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Alla gestione del servizio di asilo nido provvede il Comune di Sella Giudicarie nel rispetto della vigente legislazione in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'ordinamento dei Comuni, dallo Statuto e da altre disposizioni speciali del Comune, privilegiando la gestione del servizio in forma indiretta mediante affidamento a terzi previa stipula di apposita convenzione - contratto di servizio.
2. Lo svolgimento del servizio è disciplinato tramite una convenzione indicante specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico dell'Amministrazione comunale 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 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.

3. I soggetti assuntori del servizio sono obbligati ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche ai 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 ed indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.



**ART. 5**  
**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea presso l'asilo nido fuori dall'orario di apertura del servizio o in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale,
2. L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno e con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente ed un Vicepresidente, che comunque decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.
3. Il Presidente convoca l'assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su motivata richiesta di almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido. Ove ritenuto necessario, alle assemblee può partecipare il personale dell'asilo nido.
4. 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 dell'asilo nido ed in generale i problemi dell'infanzia. L'assemblea formula proposte all'Amministrazione comunale ed al personale dell'asilo nido in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività ed all'azione educativa.
5. 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 Sindaco o il delegato provvede anche in caso di assenza o decadenza del Presidente.
6. Delle riunioni dell'assemblea dei genitori viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmessa all'Amministrazione comunale ed affissa all'albo dell'asilo nido.

**ART. 6**  
**AMMISSIONE – FREQUENZA – RITIRO**

1. Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo nido i bambini che abbiano compiuto i tre mesi di età e fino all'età di tre anni, residenti nel Comune di Sella Giudicarie e nei Comuni convenzionati. Non possono usufruire del servizio i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla scuola dell'infanzia.  
Nell'asilo nido è assicurata comunque, per motivi di continuità, la permanenza dei bambini che al compimento del terzo anno di età, pur avendo presentato la richiesta di iscrizione nei tempi e secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni, non hanno acquisito il diritto alla frequenza alle scuole dell'infanzia esistenti nel Comune di Sella Giudicarie.

2. Le domande di iscrizione devono pervenire al competente ufficio comunale successivamente alla pubblicazione dell'avviso di iscrizione da parte dell'Amministrazione comunale e devono essere redatte sugli appositi modelli predisposti 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 del bambino (presenza di disabilità o di situazioni di svantaggio sociale e culturale);
  - situazione familiare, con particolare riferimento alla presenza di un solo genitore, al numero dei componenti della famiglia, alla presenza di disabilità e ad ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno;
  - situazione lavorativa ed economica del nucleo familiare;
  - residenza anagrafica;
  - tempo di attesa (per le domande non soddisfatte);
  - continuità (per i bambini che hanno già frequentato l'asilo nido).
4. La Giunta comunale di Sella Giudicarie, con proprio provvedimento, definisce le procedure 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 i 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 dovrà rispondere entro il termine indicato nella comunicazione stessa, pena la cancellazione dalla graduatoria. Alla seconda rinuncia il nominativo viene depennato.
7. 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.
8. I bambini cessano di usufruire del servizio al momento del passaggio alla scuola dell'infanzia, passaggio di cui i genitori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione.



9. Il genitore potrà recedere dal servizio comunicandolo per iscritto al Comune ed al coordinatore almeno trenta giorni prima del ritiro, salvo casi di particolare e comprovata impossibilità. La cessazione potrà comunque avvenire solamente alla fine del mese e l'eventuale ritiro nel corso del mese comporta comunque il pagamento della retta intera.
10. A decorrere dalla data di inserimento, in caso di successivo ritiro, sarà comunque dovuta la retta di frequenza per trenta giorni successivi.

## **ART. 7**

### **RETTE DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza all'asilo nido le famiglie sono tenute a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione comunale di Sella Giudicarie provvederà a determinare.
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 del nucleo familiare.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza. Qualora l'inserimento iniziale del bambino decorra da un giorno diverso da quello di inizio del mese per disposizione dell'Amministrazione comunale, la quota fissa mensile sarà dovuta dall'utenza in proporzione ai giorni di utilizzo. Lo stesso metodo di calcolo sarà applicato anche qualora l'iscrizione abbia un termine diverso rispetto alla fine del mese.
5. Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato, la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
6. 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 da false dichiarazioni.
7. La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di sessanta giorni. Decorso questo termine l'utente verrà considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta mediante ruolo coattivo nelle forme di legge.

**ART. 8**  
**ORARIO DI APERTURA**

1. L'asilo nido è aperto indicativamente fino ad un massimo di undici ore al giorno, dal lunedì al venerdì, per undici mesi all'anno.
2. L'Amministrazione comunale definisce, con la convenzione di affidamento del servizio al soggetto gestore, le modalità organizzative e gli orari di apertura e di frequenza, diversificati, ridotti ed ampliati in relazione alle esigenze delle famiglie ed al progetto educativo.
3. 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.
4. Non è possibile lasciare i bambini all'asilo nido oltre gli orari richiesti in sede di iscrizione; dopo il terzo avviso da parte del coordinatore, la retta a carico delle famiglie sarà adeguata all'orario intero o prolungato in base all'effettivo servizio utilizzato.
5. L'Amministrazione comunale, tenuto conto delle richieste presentate dalle famiglie, può attivare nel periodo di chiusura estivo il servizio di asilo nido, con uno specifico progetto educativo.

**ART. 9**  
**RAPPORTO PERSONALE – BAMBINI**

1. Il personale è assegnato all'asilo nido tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età dei bambini accolti, nonché dei tempi di apertura del servizio, nel rispetto delle norme in vigore.

**ART. 10**  
**GRUPPO DI LAVORO**

1. Il personale assegnato all'asilo nido 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 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.

## **ART. 11**

### **PERSONALE**

1. Il personale dell'asilo nido 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 ed un'adequata presenza di personale ausiliario.

## **ART. 12**

### **PREPARAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. I requisiti di accesso per il personale educativo dell'asilo nido 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. Lo stesso può partecipare inoltre 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. 13**

### **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. Detto personale cura la corretta conservazione degli alimenti 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. 14**

### **NOMINA E FUNZIONI DEL COORDINATORE**

1. L'Amministrazione comunale 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 e coordinare le riunioni del gruppo di lavoro;
  - b) 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 ad 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 l'Amministrazione comunale per ogni eventuale problema connesso al buon andamento e all'organizzazione dell'asilo nido.

#### **ART. 15**

##### **VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA**

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione comunale collabora con gli operatori dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari 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, il coordinatore dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione di un medico specialista in pediatria.
3. L'Amministrazione comunale 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. 16**

##### **NORMA DI RINVIO**

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

**ART. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento, a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio comunale, sostituisce integralmente le precedenti disposizioni regolamentari vigenti in materia con decorrenza dall'anno educativo 2019/2020.

\* \* \* \* \*