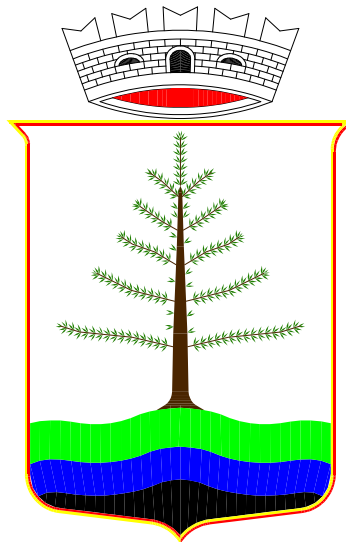


COMUNE DI BASELGA DI PINE'

PROVINCIA DI TRENTO



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con la deliberazione consiliare nr. 20 dd. 05.06.2008, e modificato con le deliberazioni consiliari nr. 33 dd. 22.06.2009, nr. 04 dd. 11.02.2010, nr. 10 dd. 29.03.2010, nr. 33 dd. 28.06.2011, nr. 11 dd. 30.03.2012, nr. 67 dd. 28.12.2020 e nr. 8 dd. 24.02.2026.

Indice

Art. 1 - Istituzione e finalità.....	3
Art. 2 - Natura e funzione	3
Art. 3 - Collegamento con il territorio.....	3
Art. 4 - Amministrazione	3
Art. 5 - Comitato di Gestione	4
Art. 6 - Funzionamento dei Comitati di gestione	5
Art. 7 - Assemblee dei genitori	6
Art. 8 - Capienza delle strutture	7
Art. 9 - Area d'utenza.....	7
Art. 9 bis Altre forme collaborative intercomunali.....	7
Art. 10 - Rette di frequenza.....	7
Art. 11 - Ammissione e frequenza	9
Art. 12 - Funzionamento, organizzazione, gruppi di lavoro	11
Art. 13 - Personale	11
Art. 14 - Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario	12
Art. 15 - Assegnazione di personale temporaneo.....	12
Art. 16 - Funzioni di Coordinatrice dell'Asilo Nido.....	13
Art. 17 - Norma finale.....	13

Art. 1 - Istituzione e finalità

1. Il Comune di Baselga di Piné istituisce il servizio di Asilo Nido nel quadro di una politica di sostegno della famiglia come servizio pubblico avente finalità sociali allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia.
2. L'Asilo Nido provvede alla temporanea cura educativa dei bambini che abbiano compiuto i tre mesi e fino all'età di tre anni, per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.

Art. 2 - Natura e funzione

1. L'Asilo Nido assume una connotazione ed impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.
2. Nel perseguire la propria finalità e funzione con la partecipazione attiva delle comunità locali, l'Asilo Nido si pone in un rapporto di collaborazione stretta con le famiglie operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli. A tal fine il personale addetto all'Asilo Nido cura i rapporti di collaborazione con le famiglie e, d'intesa con il Comitato di Gestione, promuove specifiche iniziative anche allo scopo di dare un adeguato sostegno alla soluzione dei problemi educativi.

Art. 3 - Collegamento con il territorio

1. Come servizio «aperto» l'Asilo Nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento ed occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione ed inoltre promuove in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.
2. In particolare, l'Asilo Nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica ed una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico educativa in collegamento con le Scuole dell'infanzia, avvalendosi anche della collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico secondo le specifiche competenze e funzioni precisate nell'art. 5 della L.P. 13 marzo 1978, n. 13.

Art. 4 - Amministrazione

1. All'Amministrazione dell'Asilo Nido provvede il Comune in forma diretta o nelle forme previste dall'Ordinamento dei Comuni cui all'art. 44 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e s.m.
2. Nel caso di ricorso alla gestione esterna, il contratto di servizio ne deve disciplinare la prestazione sulla base degli standard e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta provinciale e comunque da quelli desumibili dalle normative in vigore. Il contratto di servizio disciplina altresì 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. Nel caso di ricorso a forme gestionali alternative a quella diretta, 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 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.

4. 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 - Comitato di Gestione

1. La gestione sociale dell'asilo nido comunale è affidata ad apposito Comitato composto da:
 - a. due rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, uno dei quali spettante alla minoranza;
 - b. due rappresentanti del personale dell'Asilo Nido, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
 - c. rappresentanti delle famiglie eletti dalle rispettive Assemblee dei genitori in numero pari agli altri membri;
 - d. in caso di gestione affidata a terzi la composizione del Comitato è integrata con il dipendente dell'Ufficio Ragioneria del Comune di Baselga di Piné addetto al Servizio di Asilo Nido, designato dal Sindaco.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale nel Comitato di Gestione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente gli elettori. 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 valida con un numero di elettori almeno doppio a quello dei membri da eleggere.
3. Ciascun elettore può votare un numero di persone pari alla metà più uno, escluse le frazioni, del numero dei membri da eleggere; la graduatoria risultante rimane valida sino alla successiva assemblea elettiva.
4. Il Comitato di gestione dell'Asilo Nido rimane in carica per tre anni, salvo eventuali modifiche derivanti dalla sostituzione dei membri dimessi, decaduti, o che abbiano perso titolo a rappresentare la componente che li ha eletti.
5. I membri designati dall'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio, pur conservando le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi rappresentanti.
6. La nomina del Comitato di Gestione, trattandosi di mero atto ricognitivo delle designazioni effettuate dalle varie componenti, compete al Segretario generale dirigente.
7. Lo stesso Segretario generale, in sostituzione dei membri dimessi, decaduti, o che abbiano perso titolo a rappresentare la componente che li ha eletti, procede a formalizzare la nomina dei nuovi membri designati dalla componente interessata.
8. I rappresentanti del Consiglio comunale sono comunque ridegnati a seguito della elezione del nuovo Consiglio Comunale; tale nomina avviene secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni sull'ordinamento dei Comuni.
9. I Comitati di Gestione intervengono su tutti i problemi di funzionamento dell'Asilo Nido e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
10. In particolare, spetta ai Comitati di Gestione elaborare proposte, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, in ordine agli indirizzi pedagogico-assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido e vigilare sulla loro applicazione.

11. Al Comitato di Gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
- a. collaborare con il Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, con l'Ente Gestore affidatario, nell'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia;
 - b. seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni;
 - c. avanzare proposte in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'Asilo Nido, con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed attrezzature;
 - d. proporre al Comune l'orario annuale, settimanale e giornaliero di apertura e chiusura del Nido;
 - e. esprimere pareri circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;
 - f. eliminare;
 - g. proporre, nel caso di ammissione di un bambino portatore di handicap, su specifica richiesta del medico specialista e acquisito il parere della coordinatrice pedagogica, l'adozione di particolari misure per la tutela psico-fisica del bambino, nonché eventuale impiego di ulteriore unità di personale aggiuntiva;
 - h. mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la Coordinatrice e con il Coordinatore pedagogico;
 - i. richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'Asilo Nido;
 - l. promuovere incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
 - m. stabilire gli opportuni collegamenti con la Scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una continuità nell'impostazione educativa dei servizi avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del Coordinatore pedagogico;
 - n. prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
 - o. avanzare proposte al Comune per la modifica del Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia.
12. L'Amministrazione Comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con i Comitati di Gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di loro competenza.

Art. 6 - Funzionamento dei Comitati di gestione

1. Il Comitato di Gestione nella sua prima riunione, convocata dall'Assessore competente in materia di asili nido entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, scegliendoli fra i suoi componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale e preferibilmente tra i rappresentanti dei genitori.
2. Il Presidente rappresenta il Comitato e ne coordina i lavori. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
3. Il Presidente convoca il Comitato almeno due volte l'anno, mediante comunicazione trasmessa almeno cinque giorni prima della data prefissata; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'Asilo Nido. La convocazione può avvenire anche in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.
4. Le riunioni si svolgono di norma al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati. La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.
5. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione decadono dalla carica.
6. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni il Presidente e il Segretario del Comitato di Gestione possono fare riferimento all'Ufficio Ragioneria/Ufficio Entrate, Servizi Pubblici e Gestione Economica del Personale.

7. Per la validità delle riunioni è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; in seconda convocazione la riunione è valida se è presente almeno un terzo dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.
9. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato di Gestione sono custoditi a cura del Segretario presso l'Asilo Nido.
10. Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa a titolo consultivo la Coordinatrice dell'Asilo Nido.
11. Alle riunioni del Comitato di Gestione può essere invitato, con solo diritto di parola, il Coordinatore pedagogico della Scuola dell'infanzia, qualora sia ritenuta opportuna la sua presenza sulla base degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 7 - Assemblee dei genitori

1. L'Assemblea dei genitori dell'Asilo Nido, è l'organo rappresentativo dei genitori dei bambini che sono già ammessi o che ne abbiano accettato l'ammissione; l'Assemblea dei genitori si riunisce nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dandone preavviso al Presidente del Comitato di Gestione, per discutere gli indirizzi pedagogici e organizzativi del Servizio e ogni altro problema che riguardi il suo funzionamento.
2. L'Assemblea dei genitori elegge nel suo seno un Presidente, che provvede a convocarla ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di Gestione.
3. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno, con la partecipazione del Comitato di Gestione.
4. L'Assemblea deve essere inoltre convocata in seduta straordinaria, su motivata richiesta di un terzo dei genitori di cui al comma 1.
5. In sessione ordinaria l'Assemblea elegge i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione, secondo le modalità di cui all'art. 5.
6. L'Assemblea può formulare al Comitato di Gestione proposte in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività educativa.
7. Qualora il Presidente dell'assemblea dei genitori dell'Asilo Nido lo ritenga opportuno, per la discussione di argomenti di interesse generale, può essere convocata una assemblea plenaria estesa anche ai genitori dei primi 12 bambini in graduatoria.
8. L'Assemblea può promuovere, in collaborazione con il Comitato di Gestione, incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi e socio-sanitari dell'infanzia.
9. In caso di mancanza del Presidente dell'Assemblea, la convocazione della medesima è indetta dal Presidente del Comitato di Gestione.
10. Delle riunioni dell'Assemblea dei genitori viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmesso al competente servizio comunale.

Art. 8 - Capienza delle strutture

1. La Giunta Comunale, in relazione alla percentuale media di presenza dei bambini utenti, può decidere di aumentare la capienza prevista all'atto della realizzazione delle strutture nella misura massima del 5%.
2. In tale contesto un posto può essere riservato per soddisfare l'eventuale richiesta di ammissione urgente formulata dal competente Servizio Sociale come previsto al comma 3 dell'art. 12, nello specifico caso non si provvede alla sostituzione del primo bambino dimissionario del servizio.

Art. 9 - Area d'utenza

1. Viene definita area di utenza dell'Asilo Nido la zona territoriale nella quale risiedono i bambini che possono accedere al Servizio.
2. In termini generali l'area d'utenza degli Asili Nido del Comune di Baselga di Pinè corrisponde al territorio del Comune medesimo e di eventuali altri Comuni convenzionati.
3. Qualora il servizio venga esteso ad uno o più Comuni, si provvederà con apposita convenzione a disciplinare i relativi rapporti di ordine organizzativo e finanziario.

Art. 9 bis Altre forme collaborative intercomunali

1. Il Comune, nell'ottica di valorizzazione delle forme collaborative intercomunali, potrà, per lo svolgimento dei servizi socio educativi per la prima infanzia, associarsi con altri Comuni, anche mediante il coinvolgimento della Comunità di Valle.

Art. 10 - Rette di frequenza

1. Per la frequenza all'Asilo Nido, i nuclei familiari utenti del servizio sono tenuti a corrispondere una retta mensile costituita da:
 - a. una quota fissa mensile;
 - b. un'eventuale quota supplementare mensile per l'utilizzo del servizio di anticipo e prolungamento;
 - c. una quota giornaliera, ridotta del 50% per i primi 10 giorni di frequenza.
2. La quota fissa mensile è determinata in base alla situazione del nucleo familiare, basata sull'Indicatore Famiglia (DGP 60/2023 e DGP 1256/2025) e il relativo valore deriva da un'apposita piattaforma messa a disposizione degli enti locali.
3. La quota fissa mensile è diversificata e graduata sulla base dell'Indicatore Famiglia (DGP 60/2023 e DGP 1256/2025).
4. La quota fissa per la fruizione del servizio a tempo pieno è determinata con le seguenti modalità:
 - a. Tariffa mensile minima è applicata alle famiglie che hanno un valore dell'Indicatore Famiglia risultante pari o inferiore a 0,16;
 - b. Tariffa mensile massima è applicata alle famiglie che non presentano valutazione dell'Indicatore Famiglia o che hanno un valore dell'Indicatore Famiglia risultante pari o superiore a 0,36;
 - c. Per le famiglie che hanno un valore dell'Indicatore Famiglia intermedio la tariffa è stabilita in maniera proporzionale fra minimo e massimo con arrotondamento all'euro.
5. La quota fissa da corrispondere per la fruizione del servizio in regime di part time è determinata nella misura di 2/3 dell'importo risultante per il servizio a tempo pieno.
6. ELIMINATO.

7. ELIMINATO.

8. Annualmente, da settembre ed entro il 31 dicembre, l'utente dovrà presentare, presso un Centro di Assistenza Fiscale, la richiesta di agevolazione tariffaria in base all'Indicatore Famiglia. Qualora l'interessato non abbia provveduto alla presentazione della documentazione necessaria entro il termine indicato, il Comune provvederà ad applicare la tariffa massima relativa alla quota fissa mensile. Nel caso la famiglia provveda in data successiva a quella indicata, l'eventuale tariffa agevolata verrà applicata il primo giorno del mese successivo a quello della domanda di agevolazione. Il Comune provvederà pertanto mensilmente ad aggiornare la banca dati degli Indicatori Famiglia nel corso del periodo di fruizione del servizio.
9. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.
10. Qualora nel corso del periodo di fruizione del servizio si verificassero modifiche nella composizione del nucleo familiare, gli esercenti la potestà sul bambino devono recarsi presso un Centro di Assistenza Fiscale per richiedere l'aggiornamento dell'Indicatore Famiglia. La rideterminazione della retta ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello dell'aggiornamento della domanda di agevolazione. Il Comune provvederà pertanto mensilmente ad aggiornare la banca dati degli Indicatori Famiglia.
11. Per l'utilizzo dei servizi di anticipo e/o prolungamento, preventivamente richiesti, deve essere corrisposta una quota supplementare stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe per ogni mezz'ora richiesta.
12. La quota fissa mensile deve essere corrisposta per l'intero periodo di ammissione del bambino, indipendentemente dalla frequenza. E' proporzionalmente ridotta in caso di chiusura del servizio ed è calcolata dividendo l'importo su base mensile per il numero complessivo delle giornate lavorative del mese e moltiplicando poi il risultato per il numero dei giorni di apertura (chiusura) del servizio. Per chiusura del servizio si intende sospensione totale e non chiusura parziale. Non si dà luogo a rimborso in caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore o per eventi imprevisi ed inattesi (neve, mancata erogazione acqua o energia elettrica, blocco o rottura riscaldamento).
13. La quota giornaliera è correlata alla frequenza ed è stabilita in misura uguale per tutti gli utenti del servizio, ed è ridotta a $\frac{3}{4}$ per la fruizione del servizio in regime di part-time. E' calcolata in misura tale da coprire le spese di vitto e materiale igienico-sanitario.
14. La Giunta comunale provvederà annualmente, prima dell'avvio dell'anno educativo, a stabilire la tariffa di frequenza minima e massima in relazione al costo complessivo del servizio ad utente.
15. Il pagamento della retta deve essere effettuato alla Tesoreria Comunale di norma entro il mese successivo a quello cui si riferisce e comunque non oltre trenta giorni dalla data di protocollo della richiesta di pagamento. Decorso questo termine l'Amministrazione attiva le procedure per le dimissioni d'ufficio del bambino a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione delle somme dovute nelle forme di esecuzione coattiva previste dalla legge. Nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di dimissione del bambino dal servizio.
16. In caso di assenze per malattia certificate superiori a 10 giorni lavorativi e consecutivi la quota fissa mensile sarà ridotta del 20%. In caso di assenze per malattie certificate superiori a 15 giorni lavorativi consecutivi tale quota sarà ridotta del 40%. Se tale assenza avviene a cavallo tra due mesi, la riduzione vale per una sola quota fissa mensile.
17. In caso di ammissioni di fratelli/sorelle, nello stesso anno educativo, la quota fissa mensile sarà ridotta del 30% per il secondo fratello/sorella ammesso e del 50% per il terzo fratello/sorella ammesso.

Art. 11 - Ammissione e frequenza

1. Gli esercenti la potestà sui bambini residenti nell'area di utenza dell'Asilo Nido che intendono fruire del servizio, debbono produrre al Comune apposita domanda di ammissione, specificando la tipologia del servizio prescelta (tempo pieno / tempo parziale) e la decorrenza del periodo di ammissione richiesto. Per i bambini già frequentanti è prevista la reinscrizione automatica al servizio per il nuovo anno educativo. In questo caso, con la formazione della graduatoria per settembre, i primi posti liberi a tempo pieno saranno offerti ai bambini già frequentanti a tempo parziale, che proseguono la loro iscrizione anche per l'anno educativo successivo e che nella domanda di ammissione avevano barrato l'opzione "tempo pieno". In caso di rinuncia al servizio il genitore deve produrre esplicita comunicazione scritta.
 2. La Giunta comunale definisce i criteri per la determinazione dei punteggi della graduatoria di ammissione, in conformità ai criteri stabiliti dalla vigente legislazione provinciale e dal presente regolamento. In caso di parità di punteggio, la precedenza è assegnata in base alla data di nascita del/la bambino/a per cui si fa domanda di iscrizione, riconoscendo priorità al/la bambino/a di età maggiore. In caso di ulteriore parità, l'ordine di graduatoria è determinato in base al criterio cronologico come specificato nel modello di domanda (allegato B). Può fare domanda di essere iscritto in graduatoria chi non ha ancora tre mesi ma li compirà alla data di riapertura del servizio.
 - 2 bis. Nel mese di dicembre di ogni anno si provvede a riaprire la graduatoria per l'ammissione alla frequenza, presentando il modulo allo scopo predisposto. I nuovi iscritti vengono aggiunti alla fine della graduatoria già formata per il corrente anno educativo applicando gli stessi criteri di ammissione previsti dal comma 2. I nuovi entrati in graduatoria vengono presi in considerazione solo in caso di esaurimento della graduatoria iniziale.
- L'anno seguente (se non sono stati inseriti al nido) dovranno presentare nuova domanda di inserimento in graduatoria.
- In caso di esaurimento della graduatoria l'amministrazione può ulteriormente riaprire i termini di iscrizione in via straordinaria.
- Qualora a seguito della riapertura in via straordinaria della graduatoria vi siano ancora posti liberi il Comune può attingere a graduatorie di eventuali Enti convenzionati.
3. Le ammissioni alla frequenza sono gestite attingendo alla graduatoria, nel rispetto dei periodi di ammissione richiesti, fatti salvi casi sociali di assoluta urgenza per i quali si debba accordare la precedenza; in quest'ultima circostanza il bambino può essere accolto anche in sovrannumero sulla ricettività dell'asilo nido comunale in conformità all'art. 8.
 - 3 bis. L'ufficio comunale competente effettua le chiamate per i bambini da ammettere all'Asilo Nido scorrendo la graduatoria in ordine di punteggio e secondo i posti disponibili e la modalità di orario scelto nella domanda di ammissione. Qualora, nel corso dell'anno educativo, si renda disponibile un posto, si procederà allo scorrimento della graduatoria in ordine di punteggio, tenendo conto della tipologia di orario indicata nella domanda di ammissione e compatibilmente con il posto disponibile. Il posto potrà essere offerto a un bambino con diversa tipologia di orario rispetto a quella originariamente scelta solo nel caso in cui tutti i bambini con punteggio superiore e con tipologia di orario corrispondente a quella disponibile abbiano formalmente rinunciato.
 4. Qualora si rendano liberi uno o più posti, il funzionario responsabile, in corrispondenza a quanto previsto dal precedente comma 3, comunica tale circostanza agli esercenti la potestà sui bambini interessati con l'invito a formalizzare l'accettazione o la rinuncia entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.
 5. Nell'ambito della programmazione degli inserimenti l'ordine di collocamento nella graduatoria d'attesa può essere derogato su richiesta del gruppo di lavoro per esigenze connesse alla formazione di gruppi omogenei. In presenza di situazioni particolari, su conforme parere del Comitato di gestione, si può derogare dall'ordine della graduatoria previo accordo con i soggetti interessati.

6. Condizione necessaria per l'accettazione della proposta di ammissione è il versamento di una cauzione pari ad € 100,00, che sarà trattenuta dall'Amministrazione sino a quando il bambino cessa di fruire del servizio e sono stati effettuati i regolari pagamenti delle rette dovute. La cauzione è inoltre introitata dal Comune qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.
7. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti dal precedente comma 4 comportano l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria, dando luogo all'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella lista d'attesa, fino ad esaurimento dei posti disponibili. In caso di rinuncia si perdono eventuali punteggi di precedenza previsti per l'ammissione all'anno educativo successivo.
8. Nei giorni che precedono l'inserimento gli esercenti la potestà prendono gli opportuni contatti con la Coordinatrice dell'asilo nido per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare. I genitori si premuniranno di comunicare i propri orari e luoghi di lavoro, gli indirizzi abituali e di emergenza e i relativi recapiti telefonici.
9. La frequenza all'asilo nido è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento ed alla Carta del servizio Nido d'Infanzia.
10. Gli esercenti la potestà, prima dell'ammissione, devono comunicare al Gestore, che provvederà alla tempestiva segnalazione al Comune, la loro scelta in ordine all'eventuale utilizzo dei servizi di anticipo e / o prolungamento della frequenza al nido del bambino. Essa può essere modificata in qualsiasi momento, presentando una nuova comunicazione entro i primi 15 giorni del mese a valere per il mese successivo.
11. I bambini possono frequentare l'Asilo Nido solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte degli esercenti la potestà.
12. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti all'asilo nido, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.
13. L'assenza dal servizio per un periodo superiore a 20 giorni, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito, comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio. Nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino.
14. Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con l'ammissione del bambino alla scuola materna o con il compimento del terzo anno di età, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza fino alla chiusura estiva per i bambini che compiano i 3 anni nel periodo 1 gennaio - 31 agosto.
15. Indipendentemente dai motivi che le determinano, è fatto obbligo di comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire al Comune con almeno 30 giorni di anticipo, salvo evenienze di comprovata impossibilità. Qualora la comunicazione di dimissioni pervenga al Comune con un anticipo inferiore a quello minimo richiesto, nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione medesima.
16. La quota fissa mensile verrà addebitata fino alla chiusura estiva del servizio anche in caso di dimissioni del bambino, senza giustificato motivo, nel mese di giugno di ciascun anno.
17. Qualora, nel corso dell'anno educativo, e in particolare nel mese di gennaio, si rendano disponibili uno o più posti, si procederà allo scorrimento della graduatoria in ordine di punteggio, nel rispetto delle caratteristiche dei posti liberati e della tipologia di orario indicata nella domanda di ammissione. Il passaggio dal tempo parziale al tempo pieno non avviene in modo automatico.
18. La gestione di casistiche particolari non disciplinate dal presente regolamento è deferita alla Giunta comunale.

Art. 12 - Funzionamento, organizzazione, gruppi di lavoro

1. L'asilo nido di norma è aperto per un massimo di undici mesi all'anno, cinque giorni alla settimana.
2. L'articolazione dell'orario di servizio degli asili nido è stabilito con provvedimento del Sindaco, su parere dei Comitati di Gestione e sentita la Giunta comunale, tenuto conto delle esigenze dell'utenza.
3. Il Segretario generale - dirigente competente fissa annualmente i periodi di chiusura del servizio nelle varie strutture, sulla base delle indicazioni fornite dai rispettivi Comitati di gestione e delle direttive stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. 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 di bambini a seconda della loro età e del quadro di sviluppo psico-motorio, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi prefissati.
5. Deve essere favorito lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza del Coordinatore pedagogico, allo scopo di creare le condizioni di continuità didattica – metodologica.
6. 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 devono essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna dell'asilo nido.
7. Il Dirigente comunale competente può autorizzare l'accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, eventualmente acquisendo il parere del Comitato di gestione interessato.

Art. 13 - Personale

1. L'organico del personale addetto all'asilo nido è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia e secondo gli accordi sindacali recepiti dall'Amministrazione comunale.
2. L'orario di lavoro deve garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'Asilo Nido ed in particolare una maggiore compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata come pure una adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.
3. Il tempo dedicato dal personale per la partecipazione agli organi di rappresentanza dell'asilo nido è riconosciuto come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.
4. Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio nell'ambito del monte ore contrattualmente definito.
5. Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi ed altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale, secondo una programmazione predisposta dal gruppo di lavoro su indicazione della Coordinatrice pedagogica.

Art. 14 - Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

1. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo.
2. 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.
3. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
4. 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.
5. 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.
6. 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 è referente per il piano di autocontrollo igienico sanitario della mensa basato sul sistema HACCP (sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici).
7. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.
8. Il personale può consumare il pasto di mezzogiorno, qualora rientri nell'orario di lavoro, presso l'Asilo Nido ove presta servizio. La quota-pasto a carico del personale comunale è fissata in conformità ai vigenti accordi sindacali.

Art. 15 - Assegnazione di personale temporaneo

1. Il Comune, accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale comunale assente o all'assegnazione di personale integrativo qualora ciò si renda necessario in considerazione del rapporto educatore/bambini e addette d'appoggio/bambini presenti, sulla base delle direttive stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. In caso di assenza del cuoco deve comunque essere assicurata la regolarità del servizio.
3. Nel caso di ammissione di un bambino portatore di handicap previsto dall'art. 5 comma 11 lett. g), l'Amministrazione comunale provvede all'impiego di una unità di personale aggiuntiva a tempo determinato.
4. Nel caso di ricorso alla gestione esterna, compete allo stesso ente gestore provvedere alla sostituzione del personale assente nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 16 - Funzioni di Coordinatrice dell'Asilo Nido

1. L'incarico di coordinatrice dell'asilo nido è affidato a persona scelta entro la categoria del personale educativo sulla base delle proposte formulate dal Comitato di gestione, sentito il gruppo di lavoro. Per gli asili a gestione diretta la nomina della coordinatrice è demandata al Dirigente del Servizio competente, mentre nel caso di conduzione affidata all'esterno è cura del soggetto gestore comunicare al Comune l'avvenuta designazione.
2. Allo stesso modo si provvede per la nomina della vice coordinatrice, che sostituisce la titolare in caso di assenza.
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 in particolare 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. compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale e darne comunicazione all'ufficio comunale competente;
 - c. favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, anche organizzando incontri con i genitori;
 - d. 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 dei bambini durante i vari momenti della giornata;
 - e. sostituire le colleghe nelle brevi assenze e collaborare con il personale nei momenti di maggior carico di lavoro per il buon funzionamento dell'Asilo Nido;
 - f. partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;
 - g. mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali e con il Comitato di Gestione, per rappresentare ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'Asilo Nido.

Art. 17 - Norma finale

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si fa riferimento:
 - a. alla vigente normativa provinciale in materia di asili nido;
 - b. al Regolamento organico del personale dipendente del Comune.