



Allegato alla deliberazione
CC n. 10 dd. 17.03.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
REGGENTE
Garriga dott.ssa Marianna



COMUNE di BESENELLO

(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO
NIDO COMUNALE DI BESENELLO**

ART. 1

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Besenello istituisce il servizio sociale del Nido d'Infanzia, per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa, di norma, tra i tre mesi ed i tre anni.
2. Il servizio del Nido d'Infanzia del Comune concorre alla gestione condivisa delle responsabilità genitoriali, alla realizzazione di politiche di pari opportunità tra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita degli esercenti la potestà del bambino, all'incentivo dell'attività lavorativa degli stessi, nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.
3. Il Nido d'Infanzia è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo dei bambini e delle bambine in tutte le loro potenzialità e competenze cognitive e socio – relazionali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico - sanitario.
4. Il Nido d'Infanzia costituisce un punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale.
5. Il Nido d'Infanzia ricopre un ruolo fondamentale nella valorizzazione delle diversità culturali.
6. Nel perseguire le proprie finalità, il Nido d'Infanzia cura i rapporti con le famiglie, operando nel rispetto del primario diritto - dovere di genitori ed esercenti la potestà di educare i/le bambini/e.

ART. 2

COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

1. Il Nido d'Infanzia interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio – sanitarie al fine di offrire alle famiglie sostegno alla genitorialità, spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita e maturazione.
2. Il Nido d'Infanzia si pone in collegamento con le altre istituzioni educative e scolastiche del territorio, al fine di ricercare una continuità educativo - metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico, nonché con i servizi sociali e sanitari e con altri soggetti che si occupano di prima infanzia.

ART. 3

AREA DI UTENZA

1. Il servizio è istituito e offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nel Comune di Besenello.
2. Per residenti si intende chi al momento della presentazione della domanda d'iscrizione possiede il requisito della residenza da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà del minore.
3. L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di collaborazione tra Enti e al fine di garantire la piena copertura della capienza delle strutture, in deroga al principio della residenza, può disporre le modalità e i criteri per la messa a disposizione di posti nei propri servizi socio – educativi per la prima infanzia a favore di famiglie residenti in altri Comuni.

4. 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. 4

GESTIONE DEL SERVIZIO

1. All'amministrazione del Nido d'Infanzia provvede il Comune in forma diretta o nelle forme previste dall'art. 44 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e s.m. Compito dell'Amministrazione Comunale è anche quello di definire i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione del servizio, differenziati in relazione alle condizioni socioeconomiche delle famiglie.
2. Il servizio può essere gestito mediante affidamento a terzi nel rispetto della legislazione provinciale in materia e degli obblighi della normativa comunitaria.
L'affidamento ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi o a soggetti accreditati ai sensi dell'art. 8 della L.P. 4/2002 viene effettuato con adeguate procedure concorrenziali sulla base di disciplinari nei quali sono definiti i requisiti organizzativi e di funzionamento, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme provinciali di settore vigenti e dagli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale.
Gli eventuali soggetti gestori vengono comunque scelti valutando soprattutto l'aspetto qualitativo del servizio rispetto all'offerta economica.
3. 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 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 all'ente gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.
4. 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 l'ente 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 l'ente 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

FUNZIONE PEDAGOGICA

1. Il Nido d'Infanzia assicura in modo continuo e prioritario l'educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico sociale, avvalendosi di personale qualificato.
2. La funzione pedagogica a supporto dei servizi socio educativi viene assicurata mediante un coordinamento dotato di professionalità con competenze psico-pedagogiche, in collaborazione con i servizi provinciali competenti.
3. La funzione pedagogica si sostanzia nell'elaborare l'indirizzo pedagogico-educativo dei servizi, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione, nel garantire la continuità educativa del nido, nel pianificare momenti di verifica e di valutazione, nel sostenere e promuovere le competenze del personale educativo operante nelle strutture e nel favorire la messa in rete dei servizi sia a gestione diretta che esternalizzati, attraverso momenti di confronto e verifica.

ART. 6

CONTINUITA' DIDATTICA

1. La gestione del Nido d'Infanzia assicura la piena e reale continuità educativa, riconoscendo il servizio come prima esperienza di comunità educante. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito della continuità educativa e nel rispetto delle reciproche specificità.

ART. 7

UTENTI DEL SERVIZIO

1. Possono usufruire dei servizi socio – educativi per la prima infanzia e sono considerati utenti del servizio i bambini e le bambine di famiglie appartenenti all'area di utenza ex art. 4 del presente regolamento, di età compresa tra i tre mesi e i tre anni non compiuti e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia.
2. Solo in caso di particolari necessità, valutate singolarmente di volta in volta dalla Giunta comunale, e sentito l'eventuale affidatario del servizio, possono essere ammessi bambini e bambine di età inferiore ai tre mesi.
3. L'ammissione alla fruizione del servizio è decisa dalla Giunta Comunale, sentita eventualmente il/la Coordinatore/trice del servizio.
4. Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con il raggiungimento dei requisiti per l'ammissione del bambino alla Scuola dell'Infanzia.
5. In deroga a quanto previsto al comma 4 si stabilisce che gli utenti in possesso dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia (bambini e bambine che compiono i 3 anni entro il 31 marzo e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia a partire dal 1° gennaio dello stesso anno), possono continuare ad usufruire del servizio fino al termine dell'anno educativo iniziato ed alle stesse condizioni previste dal presente Regolamento, su richiesta scritta degli esercenti la potestà e previa valutazione pedagogica del/la Coordinatore/trice.
6. L'utente nato nei termini per avere diritto all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia a partire dal 1° gennaio può finire l'anno educativo continuando a frequentare il Nido d'Infanzia anche nel caso in cui non ci siano posti disponibili alla Scuola dell'Infanzia. Questo non si applica nel caso in cui il posto sia disponibile, ma la Scuola dell'Infanzia non provveda ad anticipo, posticipo e riposo pomeridiano secondo le richieste dei genitori.

ART. 8

PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE

1. La famiglia partecipa alla vita e all'organizzazione del Nido d'Infanzia attraverso l'Assemblea dei Genitori e in ogni altro momento di confronto e colloquio individuale o collettivo nel progetto educativo.
2. I genitori e gli esercenti la potestà di bambini e bambine ammessi/e al Nido d'Infanzia hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali del Nido d'Infanzia, facendone richiesta all'Amministrazione comunale e all'eventuale concessionario.
3. I genitori, gli esercenti la potestà degli utenti e gli operatori partecipano attivamente alla progettualità educativa del servizio per l'infanzia; a tal fine possono essere coinvolti anche organismi sociali e culturali presenti sul territorio.
4. Il Comune può dotarsi della carta dei servizi che disciplina i rapporti con le famiglie utenti e definisce finalità, caratteristiche, modalità di gestione, livelli di qualità che intende garantire, forme di reclamo ed eventuali indennizzi riconosciuti.

ART. 9

ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori è l'organo rappresentativo dei genitori e degli esercenti la potestà dei bambini e delle bambine che sono già ammessi o per cui sia stata accettata l'ammissione; l'Assemblea dei Genitori si riunisce fuori dall'orario di apertura del servizio nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dandone preavviso al/la Coordinatore/trice del Nido d'Infanzia e facendone richiesta all'Amministrazione Comunale, per discutere gli indirizzi pedagogici e organizzativi del Servizio e ogni altro aspetto che riguardi il suo funzionamento.
2. L'assemblea dei Genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno o qualora lo richieda l'Amministrazione Comunale.
3. L'Assemblea dei Genitori deve essere inoltre convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori e degli esercenti la potestà di cui al comma 1.
4. L'Assemblea dei Genitori può promuovere incontri aperti per la diffusione dell'informazione sugli aspetti educativi e socio- sanitari dell'infanzia.
5. La prima convocazione dell'Assemblea dei Genitori è indetta dal Sindaco del Comune. In caso di mancanza del Presidente dell'Assemblea, la convocazione della medesima è indetta dal Sindaco del Comune.
6. Delle riunioni dell'Assemblea dei Genitori viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmesso al competente Ufficio comunale.

ART. 10

CAPIENZA

1. La Giunta comunale fissa la capienza del Nido d'Infanzia in relazione alla ricettività delle strutture. La Giunta comunale stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture. Il personale viene assegnato in relazione alla capienza in osservanza dei parametri di legge. Qualora la gestione del servizio venga affidata a terzi

l'ente gestore dovrà garantire la presenza di personale in base ai parametri educatori - bambini di cui alla normativa provinciale.

ART. 11

ORARI DI APERTURA

1. La Giunta comunale, sentito l'ente gestore, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura. Può altresì definire modalità organizzative e orari di apertura e di frequenza diversificati, ridotti e ampliati in relazione alle esigenze del progetto educativo.
2. Il Nido d'Infanzia di norma è aperto per un massimo di undici mesi all'anno, da inizio settembre a fine luglio, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere, fatta salva l'interruzione per vacanze, di norma in corrispondenza delle festività natalizie e pasquali.
3. Il servizio è strutturato e gestito in maniera da garantire il rispetto dei parametri educatore - bambino previsti dalla normativa vigente nel corso dell'intera giornata. Poiché i ritardi nell'uscita dei bambini e delle bambine dal Nido d'Infanzia possono comportare pesanti ripercussioni sull'organizzazione del servizio, che è calibrata in base alle richieste di orario formulate dalle famiglie, verrà applicata alle famiglie una penale di € 20,00 ogniqualvolta il bambino venisse ritirato in ritardo dal servizio indipendentemente da qualsiasi motivazione ed eventuali preavvisi al personale del Nido d'Infanzia. Tale penalità verrà applicata nella retta del mese di riferimento.
4. Nei giorni di apertura l'orario minimo è sempre garantito, salvo particolari ed eccezionali esigenze stabilite dalla Giunta comunale, e la modifica sarà determinata con apposito provvedimento da adottarsi a cura della Giunta comunale.

ART. 12

CRITERI PER L'AMMISSIONE

1. La Giunta comunale con propria deliberazione individua le modalità e i periodi ordinari o straordinari per la presentazione delle domande, oltre che i criteri per la formazione delle graduatorie, nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di fragilità psicologica e/o alla mancanza di adeguata assistenza familiare, sentito il parere dell'equipe interdisciplinare competente;
 - b) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, al numero di bambini e bambine iscritti al Nido d'Infanzia facenti parte dello stesso nucleo familiare, alla presenza di disabilità e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
 - c) situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare;
 - d) tempo di attesa.
2. In ogni caso sarà data priorità all'accesso al servizio di bambini e bambine con bisogni educativi speciali, attribuendo un punteggio aggiuntivo stabilito dalla Giunta Comunale.
3. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
4. Nella propria deliberazione la Giunta comunale stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento delle

graduatorie sopra indicate. In qualsiasi caso i mutamenti nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia ai fini dell'aggiornamento delle graduatorie non possono essere comunicati fuori dai periodi di presentazione della domanda di ammissione.

5. Al momento della presentazione della domanda d'iscrizione, l'utente dovrà produrre, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni in materia di autocertificazione, le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione al Nido d'Infanzia. La mancata presentazione di tale documentazione comporta l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria.
6. I criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione del servizio verranno differenziati in relazione alle condizioni socioeconomiche e patrimoniali del nucleo familiare secondo quanto stabilito dall'articolo 6 della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3, mediante apposito algoritmo declinato per lo specifico servizio. Il sistema utilizzato sarà basato sul calcolo dell'indicatore di capacità economica e finanziaria del nucleo familiare (ICEF).

ART. 13

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Gli esercenti la potestà su bambini e bambine residenti nell'area di utenza del Nido d'Infanzia che intendono fruire del servizio debbono produrre agli Uffici comunali competenti apposita domanda di ammissione.
2. La domanda di ammissione deve essere fatta tramite il modulo apposito, disponibile nel sito comunale o richiesto agli Uffici competenti, e può essere presentata solo ed esclusivamente nei periodi stabiliti dalla Giunta comunale e dagli Uffici comunali.
3. La presenza di dichiarazioni false o mendaci comporta l'esclusione dalla graduatoria per la quale è stata fatta domanda.

ART. 14

GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. La Giunta comunale, su proposta dell'Ufficio comunale competente e sulla base del provvedimento di cui al precedente art. 13, forma ed approva la graduatoria per l'ammissione al Nido d'Infanzia e stabilisce adeguate forme di pubblicità della stessa.
2. L'Ufficio comunale competente può elaborare graduatorie straordinarie, con i medesimi criteri delle graduatorie annuali, da utilizzare ad avvenuto esaurimento delle medesime e con riferimento ai posti disponibili.
3. L'Ufficio comunale competente, d'intesa con l'ente gestore, predispone il piano degli inserimenti, sulla base della capienza delle strutture, del rapporto numerico bambini/educatori e dei posti disponibili anche a seguito delle dimissioni degli iscritti che frequenteranno la Scuola dell'Infanzia, con l'obiettivo di garantire insieme la qualità del servizio ed il pieno utilizzo delle strutture.
4. Il gestore del servizio, d'intesa con i/le coordinatori/trici del Nido d'Infanzia e dei gruppi di lavoro predispone il piano degli ambientamenti, sulla base della capienza delle strutture, del rapporto numerico bambini/educatori e dei posti disponibili anche a seguito delle dimissioni degli iscritti che frequenteranno la Scuola dell'Infanzia, con l'obiettivo di garantire insieme la qualità del servizio ed il pieno utilizzo delle strutture.

ART. 15

ASSEGNAZIONE DEL POSTO AL NIDO D'INFANZIA

1. L'assegnazione dei posti al Nido d'Infanzia viene effettuata seguendo l'ordine di posizione in graduatoria, in base alla disponibilità dei posti.
2. Le ammissioni al servizio avvengono, di norma, ad inizio mese.
3. La graduatoria d'ammissione rimane valida fino a quando sarà possibile ripresentare domanda per il successivo periodo d'ammissione. Nel caso in cui si liberino dei posti, questi verranno assegnati scorrendo la graduatoria d'ammissione fino a esaurimento della stessa.

ART. 16

ACCETTAZIONE DEL POSTO, RINVIO E RINUNCIA AL SERVIZIO

1. L'utente deve accettare il posto assegnato entro 5 giorni dalla comunicazione di disponibilità.
2. Il mancato rispetto dei termini fissati è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.
3. Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, l'utente deve comunicare all'Ufficio comunale competente in forma scritta la propria accettazione o la richiesta di rinvio. Il rinvio può essere chiesto una sola volta.
4. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti 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.
5. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti comportano il non poter richiedere l'inserimento in altri servizi per la prima infanzia presenti sul territorio o sovracomunali, ossia servizi la cui struttura è collocata in un Comune diverso.
6. Sulla base delle ammissioni, l'ente gestore predispone la composizione dei gruppi di bambini e bambine ed informa le famiglie su modalità e tempi dell'ambientamento.

ART. 17

RITIRO DAL SERVIZIO

1. Il ritiro volontario dell'utente dal servizio deve essere presentato in forma scritta agli Uffici comunali, almeno trenta giorni prima dell'ultimo giorno di frequenza.
2. L'utente corrisponde la retta (quota fissa mensile) dell'intero mese in cui avviene il ritiro volontario.
3. L'utente comunque corrisponde la retta del mese corrispondente al ritiro volontario e di quello successivo dalla comunicazione effettuata in difetto dei termini di cui al comma 1.
4. Nei casi di ritiro volontario dal servizio dal 1 giugno al 31 luglio, l'utente dovrà corrispondere la retta per i mesi interi di giugno e luglio anche nel caso in cui la comunicazione di ritiro di cui al comma 1 sia presentata nei termini prescritti. Eventuali eccezioni possono essere valutate dalla Giunta Comunale.
5. Il passaggio alla Scuola d'Infanzia dei bambini e delle bambine iscritti al Nido d'Infanzia non è ritenuto ritiro volontario dal servizio.
6. Una volta presentato agli Uffici competenti il ritiro volontario, l'utente non ha diritto a presentare domanda al Nido d'Infanzia comunale il primo periodo ordinario e il primo

eventuale periodo straordinario successivi al ritiro. Il Nido d'Infanzia è inteso sia come struttura presente sul territorio comunale sia come Nido d'Infanzia sovracomunale, la cui struttura è collocata in un Comune diverso. Nel caso in cui sia comunque presentata domanda di ammissione, questa sarà ritenuta non valida.

ART. 18

FREQUENZA E ASSENZA

1. Nei giorni che precedono l'ambientamento, gli esercenti la potestà prendono gli opportuni contatti con il/la coordinatore/trice del servizio per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare, previa consegna, al momento dell'iscrizione, della documentazione comprovante l'avvenuto assoggettamento agli obblighi di prevenzione previsti dalle vigenti leggi sanitarie ed indicazioni operative dell'Azienda Sanitaria Provinciale per i Servizi Sanitari.
2. La frequenza del servizio è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. I bambini e le bambine possono frequentare il Nido d'Infanzia solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà. La riammissione al servizio dopo assenza per malattia dovrà seguire le indicazioni del medico/pediatra curante.
4. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti al Nido d'Infanzia, gli esercenti la potestà del bambino sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale del servizio di adottare le necessarie precauzioni.
5. L'assenza dal servizio per un periodo superiore a 20 giorni continuativi, 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 il mese in cui l'utente è dimesso d'ufficio e quello successivo. In questo caso l'utente non ha diritto a presentare domanda al Nido d'Infanzia comunale il primo periodo ordinario e il primo eventuale periodo straordinario successivi al ritiro.

ART. 19

RETTE DI FREQUENZA

1. Per la frequenza al Nido d'Infanzia l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione Comunale 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 e della composizione del nucleo familiare risultante dallo stato di famiglia, del numero degli iscritti facenti parte dello stesso nucleo, del patrimonio dello stesso e di particolari situazioni di disagio.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente, posticipatamente e indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia

successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata. I giorni da considerare per i diversi mesi sono quelli effettivi di cui ogni mese preso in considerazione è composto.

In caso di trasferimento di residenza fuori dall'area di utenza, successivo all'inserimento, l'utente può proseguire la frequenza del Nido d'Infanzia fino alla fine del ciclo educativo corrispondendo, oltre alla quota giornaliera, la quota fissa mensile aumentata del 35% dalla data di trasferimento della residenza.

5. Qualora presso il Nido d'Infanzia 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 socioeconomica 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 dovrà 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 nelle forme previste dal T.U. 14 aprile 1910 n. 639 e dalle altre norme in materia di riscossione coattiva.
8. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, al Nido d'Infanzia sono stabilite dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento e delle determinazioni del Consiglio comunale in materia.

ART. 20

ORGANIZZAZIONE E GRUPPO DI LAVORO

1. Tutto il personale operante nel Nido d'Infanzia costituisce il gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, allo svolgimento delle proprie mansioni garantendo cura e benessere. Nello specifico il personale educativo progetta e documenta attività coerenti e nel rispetto dello sviluppo psico-motorio dei bambini e delle bambine, in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi elaborati.
2. Il Nido d'Infanzia e la Scuola d'Infanzia si impegnano a garantire la continuità educativa nel rispetto di uno sviluppo armonico e unitario dei bambini e delle bambine, anche tramite la consulenza dei Coordinatori pedagogici.
3. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini e bambine con bisogni educativi speciali sarà parte integrante del gruppo di lavoro, in ottica di inclusione comunitaria.
4. Il gruppo di lavoro favorisce il coinvolgimento di famiglie e/o esperti esterni con l'intento di ampliare l'esperienza educativa. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze di bambini e bambine e dell'organizzazione interna del Nido d'Infanzia.

ART. 21

PERSONALE

1. Il personale del Nido d'Infanzia si distingue in:
 - personale educativo;

- coordinamento interno e pedagogico;
 - personale ausiliario e di cucina.
2. Può essere assunto personale a tempo determinato per la presenza di bambini e bambine con bisogni educativi speciali, in rete con l'equipe multidisciplinare coinvolta.
 3. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera del Nido d'Infanzia 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.

ART. 22

PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione del personale educatore deve rispettare quanto stabilito dalla disciplina provinciale in materia.
2. Periodicamente sono promossi corsi di aggiornamento per il personale addetto, ai quali il medesimo è tenuto a partecipare. Può inoltre partecipare ad altre iniziative formative organizzate dal Comune, dalla Comunità di Valle o dal soggetto gestore.
3. Le attività di programmazione, di organizzazione educativa 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 ente gestore e gruppo di lavoro.

ART. 23

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO

1. Il personale educativo del Nido d'Infanzia provvede alla cura di bambini e bambine affidatigli assicurando il loro benessere e accogliendoli in un contesto educativo favorevole al loro sviluppo psico-fisico, ai loro bisogni ed interessi; tramite proposte e progettualità educative che valorizzino tali principi.
2. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
3. Il personale ausiliario partecipa all'attività e collabora attivamente col gruppo di lavoro per la cura e l'organizzazione degli spazi; concordando orari adeguati allo svolgimento delle proprie mansioni nel rispetto delle esigenze legate agli aspetti educativi che caratterizzano il Nido d'Infanzia.
4. Il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale del Nido d'Infanzia, cura il guardaroba e la lavanderia, collabora per la distribuzione dei pasti e collabora 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. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

ART. 24

NOMINA E FUNZIONI DEL/LA COORDINATORE/TRICE

1. Il/la Coordinatore/trice, designato/a dall'ente gestore nel caso di conduzione affidata all'esterno, 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.

2. Al/la Coordinatore/trice compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
 - b) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare l'ente gestore;
 - c) compilare in collaborazione con l'Ufficio comunale competente 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 e bambine durante i vari momenti della giornata;
 - f) sostituire le brevi assenze degli/delle educatori/trici;
 - g) mantenere continui e costanti rapporti con l'Ufficio comunale competente per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione del Nido d'Infanzia.

ART. 25

UTENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

1. Nel caso di utenti con bisogni educativi speciali il personale del nido collabora con gli specialisti che seguono il/la bambino/a e si impegna nell'elaborazione e stesura del piano educativo individuale al fine di favorirne l'inclusione e incentivarne le potenzialità.
2. Il personale educativo ed i coordinatori sostengono le famiglie e facilitano il collegamento ed il dialogo con il medico pediatra scelto dalla famiglia

ART. 26

VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano provinciale per la Prevenzione con riferimento a bambini e bambine da 0 a 3 anni di età, puntando su interventi di promozione alla salute e di sostegno alla genitorialità.

ART. 27

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non specificamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alla Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i.