



# COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME

- PROVINCIA DI TRENTO -

\* \* \* \* \*

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA INTERCOMUNALE DI FIEMME

\* \* \* \* \*

Approvato con delibera A.C. n. 22 del 20.06.2013 modificato con del. A.C. n. 17 del 26.08.2014, con del. C.C. n. 5 del 16.03.2017 e con Decreto del Commissario n. 24 dd. 26.11.2020

**ART. 1**  
**ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'**

1. Per favorire, nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia, l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, come previsto dalla disciplina provinciale in materia, i Comuni della valle di Fiemme istituiscono un servizio di nido d'infanzia a valenza intercomunale, come previsto nella specifica convenzione di gestione associata del servizio stipulata tra gli stessi.
2. Il nido d'infanzia è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività socio-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, il nido d'infanzia cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.

**ART. 2**  
**COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

1. 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 spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. Il nido d'infanzia si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio, al fine di ricercare una continuità educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

**ART. 3**  
**AREA DI UTENZA**

1. Il servizio è istituito ed offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nei Comuni della valle di Fiemme convenzionati per la gestione associata del servizio, costituenti l'area di utenza, con possibilità di estensione del servizio, previa convenzione, ad altri enti locali. Nel caso di disponibilità di posti, potranno essere accolti, occasionalmente, anche bambini non residenti, senza convenzione, ma con intera spesa a carico della famiglia richiedente.
2. Per residenti si intende chi al momento dell'iscrizione possiede il requisito della residenza da parte di uno dei genitori, o di chi esercita la potestà del minore e del minore stesso.
3. La domanda di ammissione di un bambino non ancora residente, può essere accolta solo qualora sia già stato richiesto il cambio di residenza. Sarà cura dell'Amministrazione verificare l'effettiva iscrizione all'anagrafe di un Comune di Fiemme, prima dell'ammissione al servizio.
4. La domanda di ammissione di un bambino in affidamento familiare, anche se non residente, può essere accolta solo qualora risulti residente la famiglia affidataria.
5. Per i cittadini stranieri, alla domanda d'iscrizione deve essere allegata copia del regolare permesso di soggiorno o atto equivalente.

**ART. 4**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Alla gestione del servizio di nido d'infanzia provvede la Comunità territoriale della val di Fiemme (di seguito Comunità), alla quale i Comuni di Fiemme hanno trasferito l'esercizio della funzione dei servizi per la prima infanzia, nel rispetto della vigente

legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dalla L.P. 12.3.2002 n. 4 e s.m. e dall'Ordinamento dei Comuni.

2. Nel caso di ricorso alla gestione esterna, dovrà comunque essere assicurato il mantenimento delle prestazioni, gli standards qualitativi ed i criteri di funzionamento, stabiliti dalla Giunta provinciale e comunque desumibili dalle normative in vigore.
3. Lo svolgimento del servizio è disciplinato con contratto di servizio, indicante specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico della Comunità e del soggetto al quale il servizio è affidato. In particolare, il contratto disciplina gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio, sulla base delle norme del presente regolamento e tenuto conto che al soggetto gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.
4. Il ricorso alla forma di gestione tramite contratto di servizio è condizionato all'assunzione da parte dei soggetti assuntori del servizio dell'obbligo di 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 i lavoratori svolgono i servizi. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.
5. E' vietata la cessione del contratto, nonchè il subappalto del servizio, salva espressa deroga prevista nel capitolato d'appalto con esclusivo riferimento alla parte del servizio non consistente nei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

## **ART. 5 CONTINUITA' EDUCATIVA**

1. La gestione del servizio di nido d'infanzia assicura la piena e reale continuità educativa, riconoscendo il servizio come primo livello educativo del bambino. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la scuola dell'infanzia, nell'ambito della continuità educativa e nel rispetto delle reciproche specificità.

## **ART. 6 UTENTI DEL SERVIZIO**

1. Sono utenti del servizio i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla scuola dell'infanzia.
2. Solo in caso di particolari necessità, valutate dal Comitato di Gestione, possono essere ammessi i bambini di età inferiore ai tre mesi. L'ammissione alla fruizione del servizio è decisa dall'Amministrazione, sentito il parere dell'equipe socio-sanitaria di base.

## **ART. 7 COMITATO DI GESTIONE**

1. La gestione sociale del nido d'infanzia è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta della Comunità e composto da:
  - 1 rappresentante della Comunità e 2 rappresentanti designati 1 dal Comune di Castello Molina di Fiemme e 1 dal Comune di Ziano di Fiemme;
  - 2 rappresentanti del personale del nido d'infanzia, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
  - 2 rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori.

2. Qualora il servizio sia gestito da soggetto esterno, nel Comitato di Gestione dovrà comunque essere prevista la designazione di un membro in rappresentanza del soggetto gestore, nominato dal medesimo, con diritto di voto.
3. Partecipa alla riunione del Comitato, a titolo consultivo, il Coordinatore di cui all'art. 20.
4. Le elezioni nel Comitato di Gestione dei rappresentanti dei genitori e del personale, educativo ed ausiliario, hanno luogo, distintamente per ciascuna componente, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori, secondo le modalità indicate, rispettivamente, dai successivi articoli 10, quarto comma, e 17, quarto comma.
5. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma dopo un'ora dalla prima convocazione, l'Assemblea è comunque valida.
6. I componenti eletti dall'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio. I rappresentanti del personale decadono quando cessano di far parte del personale che gestisce il nido.
7. Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. In caso di scioglimento anticipato o per fine mandato degli organi amministrativi della Comunità e/o dei Comuni di Ziano e di Castello di Fiemme, i loro rappresentanti rimangono in carica fino alla elezione e alla nomina dei nuovi.
8. Nel caso vengano a mancare uno o più rappresentanti, per dimissioni o altre cause, si provvede alla sostituzione, ricorrendo alle risultanze delle elezioni di cui al quarto comma.
9. Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione convocata dal Presidente della Comunità o dall'Assessore competente, entro 30 giorni dalla nomina del medesimo, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario verbalizzante, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale.

## **ART. 8**

### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione realizza la gestione sociale del nido d'infanzia ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare, spetta al Comitato di Gestione di proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi assistenziali ed organizzativi del nido d'infanzia.
3. Al Comitato di gestione sono affidati, inoltre, i seguenti compiti:
  - collaborare con l'Amministrazione e con l'Ente gestore, nel caso di affidamento della gestione a terzi in convenzione, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
  - collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione in ordine alle spese necessarie per il funzionamento del nido d'infanzia;
  - seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
  - proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido d'infanzia;
  - fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
  - predisporre, se richiesto dalla Comunità, la graduatoria dei richiedenti;
  - decidere il piano delle ammissioni al nido d'infanzia nel rispetto della graduatoria;
  - mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il Coordinatore pedagogico;

- richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse del nido d'infanzia;
  - mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
  - prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
  - avanzare proposte per la modifica del presente regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
  - predisporre una relazione annuale sulla gestione del nido d'infanzia.
4. L'Amministrazione della Comunità cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di Gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

## **ART. 9 RIUNIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno 2 volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.
2. Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
3. La partecipazione al Comitato di Gestione è gratuita.
4. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato, mediante comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa alla Comunità ed affissa all'albo del nido d'infanzia.
5. Alle riunioni del Comitato è ammesso il pubblico senza diritto di parola. Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, il Comitato potrà decidere che la riunione o parte di essa si svolga in seduta segreta.
6. Il Comitato può richiedere l'intervento del Coordinatore pedagogico e di specifici consulenti che partecipano senza diritto di voto.
7. I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione, decadono dalla carica.
8. Il Comitato di Gestione propone la sostituzione dei membri decaduti ai sensi dell'ottavo comma dell'art. 7.
9. Per la validità delle riunioni, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
10. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
11. Delle riunioni, deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario e copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio competente della Comunità ed affissa all'albo del nido d'infanzia.
12. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del segretario, presso il nido d'infanzia.

## **ART. 10 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

1. I genitori dei bambini ammessi al nido d'infanzia hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione presso il nido d'infanzia, fuori dall'orario di apertura del servizio e dandone preavviso al Presidente del Comitato di Gestione ed al soggetto gestore.
2. La famiglia partecipa alla vita e all'organizzazione del nido di infanzia attraverso l'Assemblea dei genitori, che è l'organo rappresentativo dei genitori dei bambini che

sono già ammessi o che ne abbiano accettato l'ammissione, e che nella sua prima riunione elegge nel suo seno, con le modalità ritenute opportune anche in riferimento alla durata, un Presidente che rimane in carica fin quando cessa di usufruire del servizio. Il Presidente convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno o qualora lo richieda il Comitato di Gestione.

3. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno 2 volte all'anno. Può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'nido d'infanzia.
4. L'Assemblea dei genitori elegge, ai sensi dell'art. 7, quarto comma, i propri rappresentanti per il Comitato di Gestione. Ogni genitore può esprimere un numero di preferenze pari al numero di rappresentanti di genitori da eleggere.
5. L'Assemblea formula proposte al Comitato di Gestione ed al personale del nido d'infanzia in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività ed all'azione educativa. Collabora con il Comitato di Gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.
6. La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Presidente della Comunità o Assessore delegato, il quale provvede anche in caso di assenza o decadenza del Presidente dell'Assemblea.
7. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto a cura del Presidente un verbale, la cui copia viene trasmessa alla Comunità.

## **ART. 11 CAPIENZA**

1. La Giunta della Comunità fissa la capienza del nido d'infanzia in relazione alla ricettività delle strutture. In relazione all'andamento medio delle presenze, la Giunta stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture. Il personale viene assegnato in relazione alla capienza e comunque nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) sei bambini per educatore nei gruppi sezione formati da bambini di età tra i tre e i diciotto mesi;
  - b) nove bambini per educatore nei gruppi sezione formati da bambini di età superiore ai diciotto mesi;
2. Qualora la gestione del servizio venga affidata a terzi, il soggetto gestore dovrà garantire la formazione e la presenza di personale in base ai parametri di cui sopra.

## **ART. 12 CRITERI PER L'AMMISSIONE**

1. La Giunta della Comunità, con propria deliberazione, individua le modalità e i termini per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:
  - a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche ed 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, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo, al fine della individuazione del bisogno sociale;
  - c) tempo di attesa;
  - d) priorità di iscrizione al nido sito nell'ambito di residenza;
  - e) eventuali altri criteri concordati con il Comitato di Gestione.
2. In ogni caso, sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.

3. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
4. La Comunità approva la graduatoria di accesso in applicazione degli anzidetti criteri, procedendo alla assegnazione dei posti.
5. Nella deliberazione di cui al primo comma, la Giunta della Comunità stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente i mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa, in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie sopra indicate.

### **ART. 13**

#### **AMMISSIONE E FREQUENZA**

1. Gli esercenti la potestà sui bambini residenti nell'area di utenza del nido d'infanzia che intendono fruire del servizio debbono produrre alla Comunità apposita domanda di ammissione, specificando la decorrenza del periodo di ammissione richiesto.
2. Le ammissioni sono disposte, sulla base del piano approvato dal Comitato di Gestione, attingendo dalla graduatoria formulata in conformità ai criteri stabiliti dalla vigente legislazione provinciale e dal presente Regolamento, nel rispetto dei periodi di ammissione richiesti, fatti salvi casi sociali di assoluta urgenza, per i quali il Comitato di Gestione abbia deciso di accordare la precedenza.
3. Allorquando si rendano liberi uno o più posti, il responsabile del Servizio, in corrispondenza a quanto previsto dal precedente comma 2, comunica tale circostanza agli esercenti la potestà sui bambini interessati, con l'invito a formalizzare l'accettazione o la rinuncia entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Nell'ambito della programmazione degli inserimenti, l'ordine di collocamento nella graduatoria d'attesa può essere derogato su richiesta del Gruppo di Lavoro di cui all'art. 16, per esigenze connesse alla formazione di gruppi omogenei.
5. Condizione necessaria per l'accettazione della proposta di ammissione è il versamento di una cauzione, stabilita periodicamente dalla Giunta della Comunità, 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 dalla Comunità, qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.
6. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti dal precedente comma 3 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.
7. I bambini possono frequentare il nido d'infanzia solo se esenti da malattie infettive o diffusive, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà.
8. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti al nido d'infanzia, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico, in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.
9. Nei giorni che precedono l'inserimento, gli esercenti la potestà prendono gli opportuni contatti con il coordinatore del nido d'infanzia, per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare.
10. La frequenza al nido d'infanzia è subordinata al rispetto delle norme, di cui al presente regolamento.
11. 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.



12. 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 luglio.
13. Indipendentemente dai motivi che le determinano, è fatto obbligo di comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire alla Comunità con almeno 15 giorni di anticipo, salvo evenienze di comprovata impossibilità.

## **ART. 14**

### **RETTE DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza al nido d'infanzia il nucleo familiare utente del servizio è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di servizi per la prima infanzia, che sono stabilite annualmente dalla Giunta della Comunità, previo parere della Conferenza dei Sindaci.
2. La quota giornaliera, da corrispondere mensilmente in base all'effettiva presenza, è stabilita in misura eguale per tutti gli utenti del servizio, in relazione alle spese di vitto e di materiale igienico-sanitario necessario.
3. La quota fissa mensile viene diversificata per fasce di utenza tenendo conto delle condizioni economiche e della composizione del nucleo familiare, del numero degli iscritti facenti parte dello stesso nucleo, del patrimonio dello stesso, del numero dei soggetti produttori di reddito e di particolari situazioni di disagio.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente, 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 fissati convenzionalmente nel numero di trenta. I giorni di chiusura vengono decurtati dalla tariffa fissa nella ragione di 1/22 giorni di chiusura (escluse le feste nazionali). La quota fissa, come sopra determinata, viene ridotta del 50% nel caso di assenza del bambino per almeno 10 giorni consecutivi di frequenza, dovuta a malattia accertata con certificato medico presentato entro due giorni dal rientro al nido. Nel caso l'assenza sia a cavallo tra due mesi, la riduzione viene effettuata sulla prima fattura successiva, con riferimento al mese in cui è maturato il diritto. In relazione all'emergenza sanitaria da Sars-Cov 2 e fino alla conclusione della stessa, nel caso in cui l'assenza, su base mensile, si protragga oltre i 10 giorni sopra indicati per motivi di sanità pubblica attestata da regolare certificato emesso da pediatra o ente autorizzato, la quota fissa, come sopra determinata, viene ridotta ulteriormente del 15%. Qualora si verificasse durante l'anno il recesso volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la quota fissa mensile per il mese in corso.
5. Nel caso di utilizzo del servizio di anticipo/posticipo di orario, la famiglia è tenuta a corrispondere anche la relativa tariffa, stabilita annualmente dalla Giunta della Comunità.
6. Le condizioni economiche e patrimoniali del nucleo familiare vengono valutate, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3, mediante apposito algoritmo declinato per lo specifico servizio e approvato dalla Giunta della Comunità. Il sistema utilizzato sarà basato sul calcolo dell'indicatore delle condizioni economiche familiari (ICEF) utilizzando le scale di equivalenza, l'algoritmo e le franchigie approvate periodicamente dalla Giunta provinciale di Trento.
7. A tal fine, coloro che esercitano la potestà sui bambini utenti del servizio sono tenuti a presentare l'indicatore ICEF relativo all'intero nucleo familiare. Tale adempimento deve essere effettuato prima della data prevista di inserimento del bambino al Nido. Nel periodo di ammissione, l'indicatore ICEF dovrà essere rinnovato entro il 15 agosto di ogni anno, per la rideterminazione della competente quota fissa dovuta a decorrere dal successivo mese di settembre.
8. Ove l'amministrazione della Comunità 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, fatte salve le conseguenze di natura penale derivanti dalle false dichiarazioni.

9. Nel caso non venga presentato l'indicatore ICEF, la Comunità applicherà nei confronti dell'utente la quota massima.
10. Il pagamento delle rette dovute dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'Amministrazione attiva le procedure per le dimissioni d'ufficio del bambino a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione 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.

## **ART. 15 ORARIO DI APERTURA**

1. La Giunta della Comunità, sentito il Comitato di Gestione, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura.
2. Il servizio nido d'infanzia di norma è garantito per un massimo di 48 settimane all'anno, per cinque giorni alla settimana e per non oltre otto ore giornaliere, con massimo altre tre ore tra anticipi e posticipi.
3. E' possibile la frequenza part time, con ritiro del bambino entro le ore 13,00, secondo le modalità organizzative stabilite dal soggetto affidatario del servizio.

## **ART. 16 ORGANIZZAZIONE E GRUPPO DI LAVORO**

1. Tutto il personale operante nel nido d'infanzia si costituisce in Gruppo di Lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi elaborati.
2. Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare le condizioni di continuità educativa.
3. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del Gruppo di Lavoro.
4. Il Gruppo di Lavoro del personale collabora con il Comitato di Gestione e favorisce la partecipazione dell'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna del nido d'infanzia.
5. In caso di richiesta di accesso al nido d'infanzia da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, l'Amministrazione capofila sentirà il parere del Comitato di Gestione.

## **ART. 17 PERSONALE**

1. Il personale del nido d'infanzia si distingue in personale educativo e in 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 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.

4. Il personale di ruolo del nido d'infanzia, ovvero del soggetto gestore, elegge, come previsto dall'art. 7, quarto comma, i propri rappresentanti per il Comitato di Gestione. Ogni addetto può esprimere indistintamente 2 preferenze e risultano eletti a maggioranza un rappresentante del personale educativo ed uno di quello ausiliario.

#### **ART. 18**

#### **PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. I requisiti richiesti per l'assunzione del personale educatore sono fissati dalla Delibera G.Prov.le n. 1891 del 01.08.2003 e s.m., da ultimo modificata con Delibera G.Prov.le n. 1781 del 27.08.2012.
2. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento o altre iniziative formative periodicamente organizzate dalla Comunità, dal soggetto gestore o da altro Ente.
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. 19**

#### **COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

1. Il personale educativo del nido d'infanzia provvede alla cura dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.
2. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
3. Il cuoco e il personale ausiliario 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 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, svolge mansioni ausiliarie di cucina 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. 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 al Coordinatore. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina. Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

#### **ART. 20**

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

1. Il Comitato di Gestione prende atto della nomina del Coordinatore da parte del soggetto gestore.

2. Il Coordinatore, con la collaborazione del Gruppo di Lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
3. Al Coordinatore compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - a) promuovere le riunioni del Gruppo di Lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
  - b) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal Gruppo di Lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il Gruppo di Lavoro, dopo adeguata discussione interna, provvede, attraverso il Coordinatore, a informare il soggetto gestore;
  - c) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
  - d) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel Gruppo di Lavoro;
  - e) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
  - f) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
  - g) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici e con il Comitato di Gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione del nido d'infanzia.
4. Il Coordinatore, secondo quanto stabilito dall'art. 7, partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

## **ART. 21**

### **COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

1. Il nido d'infanzia si avvale di consulenza psicologica o pedagogica allo scopo di:
  - programmare le linee di intervento di coordinamento e consulenza pedagogica;
  - effettuare periodiche verifiche sulla conduzione pedagogica del servizio;
  - concordare progetti e necessità rilevate all'interno del personale;
  - segnalare problematiche e necessità rilevate all'interno della struttura;
  - assicurare un confronto ed uno scambio di esperienze professionali e culturali.
2. Lo psicologo/pedagogista dovrà inoltre:
  - assicurare costante informazione sull'andamento dell'attività educativa e didattica;
  - ottenere preventiva autorizzazione/nulla osta per ogni iniziativa extradidattica che coinvolge la struttura ed i bambini;
  - concordare, in caso di ammissione al nido di bambini con particolari gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, l'eventuale assegnazione di personale educativo a sostegno del bambino e predisporre un progetto educativo individualizzato nel rispetto delle linee di intervento educativo definite nel Gruppo di Lavoro.

## **ART. 22**

### **VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione 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. Il personale collabora con il medico specialista in pediatria, di cui alla Legge Provinciale in materia di asili nido, al fine di:
  - redigere la scheda sanitaria di ogni bambino, da custodire presso il nido d'infanzia;

- individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini da sottoporre a visite di controllo;
  - sottoporre alla sua attenzione per apposizione di visto per presa visione, diete speciali prescritte dal medico curante;
  - individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
  - programmare, in mancanza di prescrizioni precise da parte del medico curante, il menù per i bambini di età inferiore all'anno.
3. In caso di insorgenza di malattie infettive, il Coordinatore dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del medico specialista in pediatria assegnato al nido d'infanzia.
  4. L'Amministrazione potrà avvalersi della consulenza dell'equipe interdisciplinare competente per il singolo caso, al fine di assicurare gli opportuni interventi terapeutici che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

### **ART. 23**

#### **NORMA DI RINVIO**

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

-.-.-.-.