



COMUNE DI COMANO TERME

- PROVINCIA DI TRENTO -

* * * * *

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO INTERCOMUNALE FRA IL COMUNE DI COMANO TERME ED I COMUNI DI BLEGGIO SUPERIORE, FIAVE', SAN LORENZO DORSINO E STENICO

Allegato alla delibera Consiglio Unione nr. 03 dd. 30.05.2007

Modificato con delibera Consiglio di Comano Terme n. 50
dd. 30.11.2011

Modificato con delibera Consiglio di Comano Terme n 61 dd.
27.11.2013

Modificato con delibera Consiglio di Comano Terme n 12 dd.
05.03.2015

Modificato con delibera Consiglio di Comano Terme n 46 dd.
30.10.2017

Modificato con delibera Consiglio di Comano Terme n 18 dd.
30.07.2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
- *dott. Nicola Dalfovo* –
firmato digitalmente

ART. 1
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'

1. L'Unione dei Comuni di Bleggio Inferiore e Lomaso, nonché i comuni di Bleggio Superiore, Dorsino, Fiavé, San Lorenzo in Banale e Stenico, per far fronte a comuni esigenze intendono realizzare un asilo nido a valenza intercomunale come previsto nella specifica convenzione di gestione associata del servizio sottoscritta dai Sindaci in data 25.01.2007. Viene quindi istituito il servizio sociale di asilo nido, per favorire nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia, l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, come previsto dalla disciplina provinciale in materia.
2. L'asilo nido è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico - sanitario.
3. Nel perseguire le proprie finalità, l'asilo nido cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione, operando nel rispetto del primario diritto - dovere dei genitori di educare i figli.

ART. 2
COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

1. L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio - sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. L'asilo nido si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattica - metodologica ed una unitarietà 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 delle Giudicarie Esteriori convenzionati per la gestione associata del servizio costituenti l'area di utenza, con possibilità di estensione del servizio ad aree da individuarsi con delibera del Consiglio del comune di Comano Terme, sentiti i Comuni associati, che preveda la stipula di convenzioni con i Comuni interessati come previsto dall'art. 4 della convenzione per la gestione associata.
2. "In ogni caso al momento dell'iscrizione è richiesto il requisito della residenza da parte di almeno uno dei genitori, o di chi esercita la potestà sul minore, e del bambino utente. La residenza in uno dei Comuni in convenzione deve perdurare per tutto l'anno educativo. In caso contrario l'utente perde il diritto di frequentare il servizio di Asilo nido dal primo giorno del mese successivo al trasferimento."
3. 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 asilo nido provvede il comune di Comano Terme, quale ente capofila della gestione associata fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori, nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'ordinamento dei comuni e dallo statuto, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 59 del DPREG. 01.02.2005 n. 3/L.

2. Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, verrà utilizzato lo strumento convenzionale, affidando il servizio a soggetti cooperativi, enti, istituzioni o associazioni non aventi fini di lucro che dispongano di personale socio o dipendente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie.
3. Lo svolgimento del servizio è disciplinato con convenzione, indicante specificatamente gli obblighi e gli oneri a carico del comune quale ente capofila e del soggetto al quale il servizio è affidato. In particolare la convenzione disciplina 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.
4. Il ricorso alla forma di gestione tramite convenzione 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 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' vietato il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio.
6. La convenzione di affidamento del servizio potrà disciplinare casi e modalità con cui sono consentiti eventuali subappalti.
7. E' vietata la cessione del contratto.

ART. 5 CONTINUITA' DIDATTICA

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

ART. 6 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. L'ammissione al servizio di asilo nido è decisa dalla Giunta comunale di Comano Terme, sentiti gli altri comuni aderenti al servizio associato.
3. Solo in caso di particolari necessità, valutate dal Comitato di gestione, possono essere ammessi i bambini di età inferiore ai tre mesi.
4. L'ammissione alla funzione del servizio è decisa dall'Amministrazione sentita, se del caso, il parere dell'equipe socio-sanitaria di base.
5. In deroga a quanto previsto al comma 1 si stabilisce che i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia (bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia a partire dall'1° gennaio dello stesso anno), possono continuare ad usufruire del servizio di Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo iniziato ed alle stesse condizioni previste dal presente regolamento, su richiesta scritta dei genitori e previa valutazione pedagogica della Coordinatrice.

ART. 7

COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione sociale dell'asilo nido può essere affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta del comune di Comano Terme – ente capofila e composto da:
 - 2 rappresentanti per il comune di Comano Terme e 1 rappresentante per ciascun altro Comune convenzionato;
 - 2 rappresentanti del personale dell'asilo nido, 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 con convenzione, nel comitato 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. 19.
4. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale, educativo ed ausiliario, nel Comitato di gestione 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 16, 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 l'asilo.
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 dei comuni convenzionati 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 del Comune di Comano Terme entro 30 giorni dalla nomina del medesimo, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, 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 dell'asilo nido 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 dell'asilo nido.
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 dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
 - proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura dell'asilo nido;
 - fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
 - mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;

- richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
 - mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
 - prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
 - avanzare proposte per la modifica del presente regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
 - predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.
4. L'Amministrazione del comune 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

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, 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, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al comune di Comano Terme e ai Comuni convenzionati ed affissa all'albo dell'asilo nido.
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, copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio competente del comune di Comano Terme – Ente capofila della gestione associata - ed affissa all'albo dell'asilo nido.
12. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del segretario, presso l'asilo nido.

ART. 10 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale eventualmente presso l'asilo nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione ed al concessionario.

2. L'assemblea dei genitori nella sua prima riunione elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà 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'asilo nido.
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 n. di rappresentanti di genitori da eleggere.
5. L'Assemblea formula proposte al Comitato di gestione ed al personale dell'asilo nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Collabora con il comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio - sanitari dell'infanzia.
6. La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è indetta dal sindaco del comune di Comano Terme 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 al competente servizio del comune di Comano Terme.

ART. 11 CAPIENZA

1. La Giunta del comune di Comano Terme, previo parere della Commissione di cui all'art. 11 della convenzione per la gestione associata del servizio, fissa la capienza dell'asilo nido 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 in osservanza dei parametri di legge. 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 educatori - bambini di cui alla normativa provinciale e del presente regolamento.

ART. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Giunta comunale di Comano Terme, previo parere della commissione di cui all'art. 11 della convenzione per la gestione associata del servizio, con propria deliberazione individua le modalità 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 e sensoriali o alla mancanza di adeguata assistenza familiare segnalata dell'equipe interdisciplinare competente;
 - b) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla presenza di problemi di disabilità e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
 - c) situazione lavorativa ed economica del nucleo familiare di provenienza del bambino;
 - d) tempo di attesa.

In caso di parità di punteggio verrà data precedenza nell'ordine all'utente:

- con indicatore ICEF minore,
- al bambino nato prima.

2. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini con disabilità.

3. Della fissazione dei criteri, delle modalità di presentazione delle domande, delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
4. Il comune di Comano Terme predispone le graduatorie di accesso per gli ingressi nel mese di settembre (domande raccolte dal 2 gennaio al 15 giugno) e di gennaio (domande raccolte dal 1 luglio al 15 ottobre) ai sensi degli anzidetti criteri procedendo all'assegnazione dei posti in base all'art. 4 della convenzione per la gestione associata del servizio.
5. Le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente i mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento della retta del servizio di Nido d'infanzia.
6. Gli stessi criteri verranno utilizzati anche per la predisposizione di una graduatoria di riserva riferita ai bambini residenti nei comuni convenzionati esterni alla gestione associata del servizio (come previsto dall'art. 4 della convenzione). A tale graduatoria si attingerà solamente in caso di esaurimento della graduatoria fra i comuni costituenti il servizio.
7. Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre, nelle forme e nei modi previsti dalla legislazione vigente, la certificazione di conformità vaccinale del bambino e l'idonea documentazione sanitaria relativa ad altre eventuali prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione al Nido d'infanzia.
8. La Giunta del comune di Comano Terme con propria deliberazione approva le graduatorie di ammissione al servizio predisposte dal responsabile della procedura previo l'assenso da parte dei comuni aderenti al servizio. Ciascuna graduatoria ha validità fino all'approvazione della successiva.

Art. 12 bis PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di ammissione deve essere presentata secondo le modalità stabilite dalla giunta comunale di Comano Terme.
2. Le domande sono raccolte nel corso dell'anno secondo il seguente periodo temporale:
 - a. dal 2 gennaio al 15 giugno per le ammissioni dal 01.09,
 - b. dal 1 luglio al 15 ottobre per le ammissioni dal 02.01 dell'anno successivo.L'accesso alla struttura è consentito esclusivamente ai minori che abbiano già compiuto il terzo mese di età al momento dell'effettivo ingresso.
3. Per i bambini residenti nelle Giudicarie Esteriori già frequentanti il servizio, l'ammissione all'anno educativo successivo avviene d'ufficio. I genitori che non intendono proseguire il servizio sono tenuti a presentare formale comunicazione di rinuncia entro la data di scadenza fissata per le nuove domande di ammissione.
4. Non è garantita la continuità didattica ai bambini non residenti nei comuni delle Giudicarie Esteriori che dovranno presentare domanda di ammissione ogni anno educativo. L'ammissione sarà possibile solo in caso di disponibilità di posti come previsto dall'art. 12 comma 6 del presente regolamento e dall'art. 4 della convenzione.
5. La domanda deve essere ripresentata secondo le tempistiche previste dal comma 2 anche per i bambini inseriti in graduatoria ma non accolti.
6. Sono condizioni necessarie:
 - * per l'accettazione del posto: il versamento di € 100,00 quale quota di anticipo tariffario che sarà decurtata dalla prima retta di frequenza. Tale somma sarà invece introitata dal Comune, quale rimborso spese, qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso,
 - * per l'ammissione: la presentazione delle certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie, di altra eventuale documentazione prevista dal presente regolamento e dalla legislazione vigente.
7. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata accettazione del posto attribuito dalla graduatoria comporta l'immediata cancellazione del bambino dalla stessa, dando luogo all'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella graduatoria.

8. Le dimissioni volontarie dal Servizio, prima della conclusione dell'anno educativo, comportano l'obbligo di nuova iscrizione per l'anno successivo e l'impossibilità di un nuovo accesso al Servizio durante l'anno educativo interrotto.

ART. 13 **RETTE DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza all'Asilo Nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di asili nido, secondo i criteri e le modalità che il comune provvederà a determinare, previo parere della Commissione di cui all'art. 11 della convenzione per la gestione associata del servizio.
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 stabilita tenendo conto 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 secondo il sistema basato sul calcolo dell'indicatore di capacità economica e finanziaria del nucleo familiare (ICEF) così come previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 262 dd. 17.02.2011 con oggetto "Direttive degli enti locali per l'adozione del sistema tariffario ICEF per i servizi socio educativi prima infanzia di cui alla L.P. 12.03.2002 n. 4 e s.m"
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. Qualora si verificasse durante l'anno il recesso volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la quota fissa mensile per un altro mese, salvo che subentri una malattia grave certificata del bambino, oppure che, con preavviso di 30 (trenta) giorni, si verifichi un trasferimento di residenza del nucleo familiare, ovvero per circostanze gravi ed eccezionali, che verranno valutate di volta in volta dalla Giunta del comune, la quale potrà concedere l'esonero dal pagamento della parte fissa mensile. Se durante lo stesso anno educativo l'utente chiede nuovamente l'ammissione al servizio questa sarà subordinata al pagamento della quota fissa per le mensilità in cui il bambino non ha frequentato il servizio salvo il caso in cui si dimostri che il recesso e la riammissione siano legate alla situazione lavorativa documentata di uno dei genitori (ad esempio cessazione e ripresa del lavoro)
5. Qualora presso l'Asilo Nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
6. Nel corso del periodo educativo è ammessa, sentito l'Ente Gestore per verificare la compatibilità con l'organizzazione della struttura, la possibilità di modificare l'orario prescelto solo in presenza di giustificata e particolare necessità che sarà valutata dai competenti Uffici comunali nell'ottica di soddisfare il maggior numero di utenti del servizio. L'eventuale modifica dell'orario e la conseguente variazione della retta di frequenza decorre dal 1° giorno del mese successivo rispetto alla data di accoglienza della richiesta.
7. Su richiesta del competente ufficio, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio - economica del proprio nucleo familiare. Ove l'Amministrazione del comune di Comano Terme 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.
8. Il pagamento dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni dall'emissione della nota di addebito. La nota di addebito viene emessa dal Comune capofila entro il 15 del mese successivo a quello della frequenza. La mancata acquisizione, per qualsiasi ragione, della nota da parte

dell'utente, non esime l'utente medesimo dall'obbligo del pagamento nel termine massimo di trenta giorni suindicato. Decorso detto termine l'utente è considerato inadempiente a tutti gli effetti e viene dimesso d'ufficio dal servizio.

In caso di mancata corresponsione della quota, l'amministrazione comunale di appartenenza dell'utente inadempiente ha l'obbligo di sostituirsi nel pagamento della retta con diritto della stessa di procedere alla riscossione coattiva della somma dovuta nelle forme previste dal T.U. 14 aprile 1910 n. 639."

9. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'Asilo Nido sono stabilite annualmente dalla giunta del comune di Comano Terme, previo parere della Commissione di cui all'art. 11 della convenzione per la gestione associata del servizio, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento.
10. In caso di malattia certificata del bambino per un periodo superiori ai 5 giorni lavorativi consecutivi, la quota fissa mensile viene ridotta per un importo pari al 70%, rapportandola ai giorni definiti sul certificato.

ART. 14 ORARIO DI APERTURA

1. La Giunta del comune, sentito il comitato di gestione e previo parere della Commissione di cui all'art. 11 della convenzione per la gestione associata del servizio, fissa il periodo massimo di apertura annuale in termini di mesi, settimanale in termini di giorni e giornaliero in termini di ore nonché l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura.

Il servizio di asilo nido di norma è aperto per un periodo massimo di 11 mesi all'anno.

ART. 15 ORGANIZZAZIONE E GRUPPO DI LAVORO

1. 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 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 didattica – metodologica.
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 dell'Asilo Nido.
5. In caso di richiesta di accesso all'Asilo Nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, l'Amministrazione capofila sentirà il parere del Comitato di gestione.

ART. 16 PERSONALE

1. Il personale dell'asilo nido si distingue in:
 - personale educativo
 - personale ausiliario.
2. Può essere assunto personale a tempo determinato per la presenza di bambini con gravi e particolari difficoltà psichiche e fisiche sentito il parere del gruppo interdisciplinare previsto dall'accordo di programma in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate in età evolutiva in provincia di Trento.
3. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'Asilo Nido ed in particolare nelle fasce estreme della giornata

garantendo nel limite del possibile una maggior compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.

4. Il personale di ruolo dell'Asilo Nido 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 uno rappresentante del personale educativo ed uno di quello ausiliario.

ART. 17

PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione del personale educatore non deve essere inferiore a quello di assistente all'infanzia o di puericultrice. Sono, inoltre, considerati anche il diploma di maturità magistrale, il diploma conseguito al liceo socio – psico – pedagogico, la laurea in psicologia nonché la laurea in scienza dell'educazione e titoli equipollenti.
2. Inoltre, vengono opportunamente valutati eventuali titoli di specializzazione o di partecipazione a corsi di aggiornamento.
3. Periodicamente sono promossi corsi di aggiornamento per il personale addetto, ai quali il medesimo è tenuto a partecipare, organizzati dalla Provincia, in accordo con l'Amministrazione capofila. Può partecipare ad altre iniziative formative organizzate dall'Amministrazione capofila dal soggetto gestore o da altro Ente.
4. 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. 18

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

1. Il personale educativo dell'Asilo Nido provvede alla cura dei bambini affidatagli 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 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 dell'Asilo Nido.
4. 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.
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 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 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. 19

NOMINA E FUNZIONI DEL COORDINATORE

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

2. 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.
3. Alla coordinatrice compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
 - b) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare il soggetto gestore;
 - c) compilare in collaborazione con gli uffici tutti i moduli informativi richiesti;
 - d) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
 - e) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
 - f) sostituire le brevi assenze 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 dell'Asilo Nido.
4. La coordinatrice, 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. 20

VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda provinciale sanitaria al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano sanitario provinciale con riferimento ai bambini da 0 a 3 anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma – bambino.
2. 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 l'Asilo Nido;
 - 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 la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del medico specialista in pediatria assegnato all'Asilo Nido.
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. 21.

NORMA DI RINVIO

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

* * * * *