



**COMUNE DI VILLA LAGARINA**  
*PROVINCIA DI TRENTO*

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO SOVRACOMUNALE FRA I COMUNI DI POMAROLO, VILLA LAGARINA E NOMI**

Approvato con delibera del C.C. n. 10 dd. 05.04.2011  
Modificato con delibera del C.C. n. 15 dd. 09.05.2012

## INDICE

INDICE	-	.....	pag.	2
ART. 1	-	Istituzione del servizio e finalità.....	pag.	3
ART. 2	-	Collegamento con il territorio.....	pag.	3
ART. 3	-	Area di utenza.....	pag.	3
ART. 4	-	Gestione del servizio.....	pag.	3
ART. 5	-	Continuità didattica.....	pag.	3
ART. 6	-	Utenti del servizio.....	pag.	4
ART. 7	-	Comitato di partecipazione.....	pag.	4
ART. 8	-	Compiti del comitato di partecipazione.....	pag.	4
ART. 9	-	Riunioni del comitato.....	pag.	5
ART. 10	-	Assemblea dei genitori.....	pag.	5
ART. 11	-	Capienza.....	pag.	6
ART. 12	-	Criteri per l'ammissione.....	pag.	6
ART. 13	-	Accettazione del posto e rinuncia al servizio.....	pag.	7
ART. 14	-	Rette di frequenza.....	pag.	7
ART. 15	-	Orario di apertura.....	pag.	8
ART. 16	-	Organizzazione e gruppo di lavoro.....	pag.	9
ART. 17	-	Personale.....	pag.	9
ART. 18	-	Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario.....	pag.	9
ART. 19	-	Nomina e funzioni della coordinatrice.....	pag.	10
ART. 20	-	Norma di rinvio.....	pag.	10

## **Art. 1**

### **Istituzione del servizio e finalità**

1. I Comuni di Pomarolo, Villa Lagarina e Nomi, per far fronte a comuni esigenze, hanno realizzato nel territorio di Pomarolo un Asilo Nido a valenza sovracomunale. Viene quindi istituito il servizio sociale di ASILO NIDO, per favorire, nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia, l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, come previsto dalla 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 partecipazione, 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 di Pomarolo, Villa Lagarina e Nomi costituenti l'area di utenza, con possibilità di estensione del servizio ad aree limitrofe da individuarsi con delibera del Consiglio Comunale di Pomarolo, sentiti i Comuni associati, che preveda la stipula di convenzioni con i Comuni limitrofi interessati.

## **Art. 4**

### **Gestione del servizio**

1. Alla gestione del servizio di asilo nido provvede il Comune di Pomarolo capofila ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.P. 12 marzo 2002 n. 4 e ss.mm. o direttamente o mediante affidamento a organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio in possesso dei requisiti di cui all'art. 8.
2. L'affidamento a soggetti accreditati ex art. 8 della L.P. 4/2002 e ss.mm. 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.

## **Art. 5**

### **Continuità 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. Nel nido d'infanzia è assicurata per motivi di continuità la permanenza delle bambine e dei bambini che, avendo fatto domanda al servizio di scuola dell'infanzia nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla PAT, non hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.
2. Gli utenti con disabilità certificata o in situazioni di svantaggio sociale e culturale, attestata da relazione dei servizi sociali, hanno priorità di diritto all'ammissione ai servizi socio-educativi per la prima infanzia.

**Art. 7**  
**Comitato di partecipazione**

1. All'interno dell'Asilo Nido è previsto il Comitato di partecipazione nominato dalla Giunta Comunale del Comune capofila e composto da:
  - a) tre rappresentanti (uno per ogni Consiglio Comunale);
  - b) tre rappresentanti del personale dell'Asilo Nido, eletti fra gli stessi, dei quali due del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
  - c) sette rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori (in numero pari agli altri membri aventi diritto di voto).
2. Qualora il servizio sia affidato in gestione, 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, la coordinatrice del personale dell'Asilo Nido e il coordinatore pedagogico.
4. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale, educativo ed ausiliario, nel Comitato di partecipazione 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, quinto 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.
7. Il Comitato di partecipazione dura in carica tre anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. In caso di scioglimento del Consiglio Comunale i rappresentanti rimarranno in carica fino all'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 partecipazione, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco del Comune di Pomarolo 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 partecipazione**

1. Il Comitato di partecipazione valuta i problemi del funzionamento e le modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. Al Comitato di partecipazione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
  - a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'Asilo Nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune

osservazione ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;

b) proporre il calendario chiusura dell'Asilo Nido per il periodo delle vacanze;

c) proporre l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;

d) mantenere un contatto di collaborazione con l'Ente gestore, il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;

e) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'Asilo Nido;

f) mantenere gli opportuni collegamenti con la Scuola dell'Infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;

g) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative;

h) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia.

4. L'Amministrazione comunale di Pomarolo cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di partecipazione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

#### **Art. 9**

##### **Riunioni del Comitato**

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno semestralmente. 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. 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 ai Comuni convenzionati ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.

4. Il Comitato può richiedere l'intervento del coordinatore pedagogico e di specifici consulenti che partecipano senza diritto di voto.

5. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di partecipazione decadono dalla carica.

6. Il Comitato di partecipazione propone la sostituzione dei membri decaduti ai sensi dell'ottavo comma dell'articolo 7.

7. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.

8. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario, copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente del Comune capofila ed affissa all'albo dell'Asilo Nido.

10. 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 o eventualmente presso l'Asilo Nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di partecipazione ed al concessionario.

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 il Comitato di partecipazione.
3. All'assemblea dei genitori partecipano, senza diritto di voto, anche i membri del Comitato di partecipazione ed il personale dell'Asilo Nido, per il quale tale attività rientra nell'orario di servizio.
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno due volte all'anno. Può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido.
5. L'assemblea dei genitori elegge, ai sensi dell'art. 7, quarto comma, i propri rappresentanti per il Comitato di partecipazione. Ogni genitore può esprimere un numero di preferenze pari alla metà più uno del numero dei rappresentanti dei genitori da eleggere.
6. L'Assemblea formula proposte al Comitato di partecipazione ed al personale dell'Asilo Nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Collabora con il Comitato di partecipazione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.
7. La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune di Pomarolo.

#### **Art. 11** **Capienza**

1. La Giunta comunale di Pomarolo, sentita la Commissione di cui all'art. 10 della Convenzione per la gestione 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 presenza di personale in base ai parametri educatori - bambini di cui alla normativa provinciale.

#### **Art. 12** **Criteri per l'ammissione**

1. La Giunta comunale di Pomarolo, 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 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 dei bambini iscritti all'Asilo Nido facenti parte dello stesso nucleo familiare, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
  - c) situazione economica del nucleo familiare di provenienza del bambino, secondo quanto indicato nel secondo comma;
  - d) tempo di attesa.
2. La Giunta Comunale di Pomarolo provvede a definire i criteri per la valutazione della situazione economica di cui al primo comma, lett. c), con riferimento all'Indicatore della Condizione Economica Familiare – ICEF -, un insieme di dati ed informazioni di natura reddituale, patrimoniale ed anagrafica che, combinati sulla base di parametri e meccanismi di calcolo, consentono di misurare la condizione economica di un nucleo familiare.
3. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini e bambine con disabilità certificata ed ai bambini e bambine in situazione di svantaggio sociale e culturale, attestata da relazione dei Servizi sociali.

4. Ai fini della predisposizione delle graduatorie le domande devono essere presentate entro il 30 APRILE (per la graduatoria valida per gli inserimenti di settembre) ed entro il 31 OTTOBRE (per la graduatoria valida per gli inserimenti di gennaio). L'utente ha comunque la possibilità di presentare la domanda durante tutto l'arco dell'anno, specificando in quale graduatoria vuole essere inserito. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
5. Nella propria deliberazione la Giunta di Pomarolo 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.
6. La Giunta Comunale forma ed approva le graduatorie annuali per l'ammissione al nido d'infanzia e stabilisce adeguate forme di pubblicità delle stesse.
7. A inizio anno educativo le chiamate sono effettuate in base alla graduatoria generale, a sua volta suddivisa in una per ciascun Comune (senza distinzione fra lattanti e divezzi) al fine di consentire l'inserimento in base ai posti assegnati dalla convenzione ai singoli Comuni.
8. Solo nei casi in cui vi siano posti disponibili e tutte le domande della graduatoria in vigore siano state accolte, le chiamate potranno essere effettuate, nelle more dell'approvazione della nuova graduatoria, in base all'ordine cronologico di arrivo delle nuove domande presentate, mantenendo naturalmente i posti spettanti ed assegnati ad ogni Comune. I bambini chiamati ed inseriti con questo sistema, di conseguenza, non saranno inseriti nella nuova graduatoria. Tale meccanismo non potrà essere applicato nei trenta giorni precedenti l'approvazione della graduatoria.

#### **Art. 13**

##### **Accettazione del posto e rinuncia al servizio**

1. L'utente è invitato a formalizzare l'accettazione o la rinuncia entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione presso l'ufficio comunale competente, sottoscrivendo il modulo previsto.
2. Il mancato rispetto del termine fissato, salvo casi di forza maggiore, è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo 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.
3. Condizione necessaria per l'accettazione della proposta di ammissione è il versamento di una cauzione pari ad Euro 200,00.= che sarà trattenuta dall'Amministrazione sino a quando il bambino cessa di fruire del servizio e sono stati effettuati i regolari pagamenti delle rette dovute. La cauzione è inoltre introitata dal Comune qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.
4. Al momento dell'accettazione l'utente dovrà scegliere il tipo di orario (normale o prolungato), che non potrà essere modificato per tutto il corso dell'anno educativo.
5. Sulla base delle ammissioni, sentita la coordinatrice, viene predisposto il programma di inserimento.

#### **Art. 14**

##### **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 l'Amministrazione Comunale di Pomarolo provvederà a determinare, sentita la Commissione di cui all'art. 10 della Convenzione per la gestione dell'Asilo Nido.
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 quantificata in base all'Indicatore della Condizione Economica Familiare -ICEF -, un insieme di dati ed informazioni di natura reddituale, patrimoniale ed anagrafica che, combinati sulla base di parametri e meccanismi di calcolo, consentono di misurare la condizione economica di un nucleo familiare.

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.

4. Qualora si verificasse durante l'anno il ritiro volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la quota fissa del mese intero in cui ricade l'ultimo giorno di frequenza oltre ai due mesi successivi, salvo che il posto non venga coperto da altro utente.

In caso di trasferimento di residenza dai Comuni di Pomarolo, Villa Lagarina e Nomi verso altri comuni, verificatosi in data successiva all'inserimento, l'utente non potrà più usufruire del servizio; salvo che il nuovo Comune di residenza non sia convenzionato con uno dei tre Comuni ovvero che l'utente si assuma l'intero onere di spesa in capo al Comune di appartenenza.

Nel caso di mancato pagamento da parte dell'utente il Comune di provenienza dovrà accollarsi le spese non coperte dall'utente e l'intera retta, provvedendo poi, autonomamente, all'azione di recupero della somma dovuta.

La quota di maggiorazione per la scelta dell'orario prolungato verrà applicata a partire dal mese successivo a quello dell'inserimento, fino alla fine dell'anno educativo.

5. Qualora l'Asilo Nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.

6. Su richiesta del competente ufficio comunale, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Ove il Comune accerti la non veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della determinazione delle rette di frequenza, si provvederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti. Sono fatte salve le conseguenze di natura penale derivanti 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.

8. Il pagamento della retta deve essere effettuato alla Tesoreria comunale di norma entro il mese successivo a quello cui si riferisce e comunque non oltre trenta giorni dalla data di protocollo della richiesta di pagamento. Decorso questo termine il Comune Capofila, su proposta del Comune di residenza del bambino, attiva le procedure per le dimissioni d'ufficio del bambino a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione del Comune di residenza del bambino di procedere alla riscossione delle somme dovute nelle forme di esecuzione coattiva previste dalla legge.

9. Scaduti i termini di cui sopra, il Comune Capofila con lettera raccomandata o notifica, invita l'utente a pagare entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, informando che decorso inutilmente il termine il bambino è dimesso dal servizio con il giorno successivo alla scadenza. Ciò significa che con il sedicesimo giorno il bambino non è più accettato al nido.

10. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'Asilo Nido sono stabilite inizialmente dal Consiglio Comunale di Pomarolo, sentita la Commissione di cui all'art. 10 della Convenzione per la gestione dell'Asilo Nido, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento e delle determinazioni del Consiglio comunale in materia.

## **Art. 15**

### **Orario di apertura**

1. L'Asilo Nido è aperto per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì a partire dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno educativo, fatta salva l'interruzione per vacanze per non più di dieci giorni lavorativi, di norma in corrispondenza delle festività natalizie e pasquali, in base a quanto

deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del comitato di partecipazione, sentita la commissione di cui all'art. 10 della Convenzione per la gestione associata dell'asilo nido.

Il servizio erogato agli utenti è a tempo pieno, per 11 ore giornaliere, con orario 07:30-18:30, di cui dalle 16:30 alle 18:30 per il servizio di prolungamento d'orario.

#### **Art. 16**

##### **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 didattico-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 partecipazione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna dell'Asilo Nido.

#### **Art. 17**

##### **Personale**

1. Il personale viene assegnato al nido d'infanzia, tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche dei bambini e delle bambine accolti, nonché dei tempi di apertura del servizio, in ragione del rapporto:
  - a) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo sei bambini e bambine iscritti di età compresa tra tre e diciotto mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - b) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo nove bambini e bambine iscritti di età superiore a diciotto mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - c) una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie di norma uno ogni 15 bambini;
  - d) un cuoco o una cuoca.
2. Il personale necessario per l'erogazione del servizio di nido d'infanzia deve essere dotato dei titoli professionali richiesti per l'accesso all'impiego nei nidi d'infanzia così come previsti dalla L.P. 12 marzo 2002 n. 4 e sue disposizioni attuative adottate con delibere della Giunta Provinciale n. 1891 del 01.08.2003, n. 2713 dd. 17.10.2003, n. 424 dd. 27.02.2004, n. 1856 dd. 06.08.2004, n. 2086 dd. 30.09.2005, n. 1550 dd. 28.07.2006, n. 2204 dd. 29.08.2008, n. 1434 dd. 17.06.2010.

#### **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 d'appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiali 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 delle qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina. Il cuoco è referente per il piano di autocontrollo sanitario della mensa basato sul sistema HACCP. Tutto il personale è tenuto al buon uso ed alla buona conservazione del materiale in dotazione.

### **Art. 19**

#### **Nomina e funzioni della coordinatrice**

1. Il Comune prende atto della nomina della Coordinatrice 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 partecipazione per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'Asilo Nido.
5. La coordinatrice, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7, partecipa alle riunioni del Comitato di partecipazione. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

### **Art. 20**

#### **Norma di rinvio**

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