

COMUNE DI OSPEDALETTO
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO
D'INFANZIA INTERCOMUNALE DELLA COMUNITA'
VALSUGANA E TESINO**

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 17 dd. 24/06/2026

INDICE ARTICOLI

Art. 1 – Istituzione del servizio e finalità

Art. 2 – Collegamento con il territorio

Art. 3 – Area di utenza

Art. 4 – Gestione del servizio

Art. 5 – Continuità educativa

Art. 6 – Utenti del servizio

Art. 7 - Comitato di Gestione

Art. 8 - Compiti del Comitato di Gestione

Art. 9 – Riunioni del Comitato di Gestione

Art. 10 – Assemblea dei Genitori

Art. 11 – Capienza e personale assegnato

Art. 12 – Criteri per l'ammissione

Art. 13 – Ammissione e frequenza

Art. 14 – Rette di frequenza

Art. 15 – Orario di apertura

Art. 16 – Organizzazione e Gruppo di lavoro

Art. 17 – Personale

Art. 18 – Preparazione e aggiornamento del personale

Art. 19 – Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

Art. 20 – Nomina e funzioni del Coordinatore

Art. 21 – Coordinamento pedagogico

Art. 22 – Vigilanza igienico-sanitaria

Art. 23 – Norma di rinvio

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 Bassa Valsugana istituiscono un servizio di nido d'infanzia a valenza intercomunale, come previsto nella specifica convenzione di gestione associata del servizio stipulata tra gli stessi e in coerenza con quanto previsto dalla legge provinciale 12 marzo 2002 n. 4 "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia" e successive modifiche.
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 Bassa Valsugana 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 anagrafica in uno dei Comuni della Bassa Valsugana convenzionati per la gestione associata del servizio, sia esso uno dei genitori, o degli esercenti la responsabilità genitoriale sul minore, ovvero il minore stesso.
3. L'ammissione al servizio di un bambino è subordinata al possesso della residenza anagrafica in uno dei Comuni della Bassa Valsugana convenzionati per la gestione associata del servizio oppure all'avvenuta presentazione della richiesta di cambio di residenza. Sarà cura dell'Amministrazione verificare l'effettiva iscrizione all'anagrafe di un Comune della Bassa Valsugana convenzionato per la gestione associata del servizio, prima dell'ammissione al servizio.
4. Il requisito della residenza deve essere posseduto per tutta la durata del periodo durante il quale si usufruisce del servizio. Il permanere del requisito verrà verificato all'inizio di ogni anno educativo.
5. La domanda di ammissione di un bambino in affidamento familiare, anche se non residente, può essere accolta solo qualora risulti residente la famiglia affidataria.
6. 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 della Valsugana e del Tesino (di

seguito Comunità), alla quale i Comuni hanno trasferito l'esercizio della funzione dei servizi per la prima infanzia, nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, con particolare riferimento alla L.P. 12.03.2002 n. 4 e s.m., all'Ordinamento dei Comuni, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 35 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. – codice degli enti locali.

2. Nel caso di ricorso alla gestione esterna, dovrà comunque essere assicurato il mantenimento delle prestazioni, gli standard 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. I soggetti assuntori del servizio sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli enti preposti.
5. È vietata la cessione del contratto, nonché 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, 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.
3. In caso di comprovata necessità, confermata da idonea certificazione medica, viene assicurata la permanenza al nido oltre il 3° anno di età e per massimo un anno.

ART. 7

COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione sociale del servizio di nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla

Comunità e composto da:

- a) Il Presidente della Comunità o suo assessore delegato;
 - b) per ogni sede del servizio; nr. 2 rappresentanti del personale dell'asilo nido, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo, uno del personale ausiliario;
 - c) per ogni sede del servizio: nr. 2 rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori, che rimangono in carica fino a quando usufruiscono del servizio e comunque non oltre i tre anni.
2. Alle riunioni partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore del nido.
 3. 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, quinto comma, e 17, quinto comma.
 4. 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.
 5. 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.
 6. In sostituzione dei membri dimessi, decaduti, o che abbiano perso titolo a rappresentare la componente che li ha eletti, la stessa procede immediatamente alla nomina dei nuovi.
 7. I membri dimessi o decaduti conservano la loro funzione fino alla nomina dei sostituti.
 8. 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, il suo rappresentante rimane in carica fino alla elezione e alla nomina del nuovo.
 9. Il Presidente della Comunità o l'Assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione entro 30 gg. dalla nomina dello stesso. Nella sua prima riunione, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario verbalizzante, scegliendoli fra i suoi membri 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 la Comunità 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 alla Comunità 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;
 - mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il Coordinatore 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;
 - svolgere eventuali ulteriori compiti previsti negli atti di gara per l'affidamento del servizio al gestore.
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

RIUNIONI DEL COMITATO

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 svolgono di norma al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
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 può 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 del sesto 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 o suo delegato.
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 la Comunità.

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 dalla Comunità o presso le strutture del nido d'infanzia, fuori dell'orario di apertura di servizio e dandone preavviso al Presidente del Comitato di Gestione e 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. I rappresentanti decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi non eletti purché la surroga avvenga entro un anno dalle elezioni. In caso contrario, per la sostituzione dei rappresentanti decaduti, si deve convocare una nuova assemblea e procedere a nuove elezioni.
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno 1 volta all'anno. Può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti al nido d'infanzia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Delle riunioni dell'Assemblea viene redatto a cura del Presidente un verbale, la cui copia viene trasmessa alla Comunità.

ART. 11

CAPIENZA E PERSONALE ASSEGNATO

1. La Comunità fissa la capienza del nido d'infanzia in relazione alla ricettività delle strutture. In relazione all'andamento medio delle presenze, vengono stabilite le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.
2. Il personale viene assegnato in relazione alla capienza e comunque nel rispetto dei parametri in vigore.

ART. 12

CRITERI PER L'AMMISSIONE

1. L'accesso al servizio avviene sulla base di una graduatoria unica per tutto il territorio della Comunità Valsugana e Tesino.
2. La Comunità individua, con provvedimento dei propri organi esecutivi, e previo parere della conferenza dei Sindaci, le modalità ed i termini per la presentazione delle domande, tenendo conto nella formazione delle graduatorie delle indicazioni di cui ai seguenti criteri generali:
 - a) condizione del minore: verrà data priorità a minori con disabilità certificata o in situazione di svantaggio sociale attestato dal Servizio Sociale;
 - b) situazione familiare, con particolare attenzione verso i seguenti elementi: nucleo monoparentale o assenza di uno o entrambi i genitori, numero dei figli minori presenti nel nucleo familiare, situazione lavorativa dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, con particolare attenzione ai nuclei in cui entrambi svolgono attività lavorativa o risultano impegnati in percorsi formativi o di inserimento lavorativo, presenza nel nucleo familiare di persone con disabilità, non autosufficienti o con gravi problematiche sanitarie certificate.

In caso di parità di punteggio, la priorità di accesso al servizio è attribuita ai richiedenti residenti in uno dei Comuni nei quali hanno sede le strutture adibite a nido d'infanzia.

Qualora tale criterio non sia sufficiente a risolvere la parità, la preferenza è riconosciuta al nucleo familiare in cui siano presenti persone con disabilità, non autosufficienti o affette da gravi problematiche sanitarie certificate; in subordine, al nucleo con il maggior numero di figli minori.

In caso di ulteriore parità, la precedenza è determinata dal maggior tempo di permanenza in graduatoria.

3. La Comunità si riserva in ogni caso la facoltà di individuare ulteriori criteri per la definizione delle graduatorie, nonché di tener conto di situazioni particolari debitamente giustificate, che non siano contemplate nel presente regolamento.
4. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
5. La Comunità approva la graduatoria di accesso in applicazione degli anzidetti criteri, procedendo all'assegnazione dei posti. Di norma l'assegnazione a una determinata struttura avviene tenendo conto della necessità di copertura delle strutture disponibili e del criterio della suddivisione per gruppi omogenei di età; l'assegnazione terrà inoltre conto della preferenza segnalata dalla famiglia in sede di domanda, del luogo di residenza della famiglia e della presenza nella medesima struttura, o in strutture attigue, di fratelli.
6. Nel provvedimento di cui al primo comma, la Comunità stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente i mutamenti significativi nelle situazioni familiari della famiglia stessa, in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie sopra indicate.

ART. 13

AMMISSIONE E FREQUENZA

1. Gli esercenti la responsabilità genitoriale 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, di regola due volte all'anno, nell'ordine della graduatoria formulata in conformità ai criteri stabiliti dalla vigente legislazione provinciale, dal presente Regolamento e dal provvedimento di cui al precedente articolo, fatti salvi i casi sociali di assoluta urgenza.
3. La rinuncia alla proposta di inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini previsti comportano la 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.
4. Allorquando, al di fuori dei periodi ordinari di inserimento, si dovessero liberare dei posti nei nidi, come ad esempio in caso di rinuncia o trasferimento di altri utenti, il responsabile del Servizio, proporrà l'inserimento "anticipato" agli esercenti la responsabilità genitoriale sui minori, che abbiano già presentato domanda di inserimento seguendo l'ordine della graduatoria in vigore alla data del verificarsi dell'evento, dando espresso termine per l'adesione, decorso il quale si procederà con il nominativo successivo.
5. L'iscrizione del bambino decorre dalla data di ammissione al servizio indipendentemente dal primo giorno di frequenza e dal tempo di presenza nella giornata.
6. I bambini possono frequentare il nido d'infanzia solo se in regola con i vaccini previsti dalla normativa vigente ed esenti da malattie infettive o diffusive, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.
7. 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.
8. Nei giorni che precedono l'inserimento, gli esercenti la responsabilità genitoriale 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.
9. La frequenza al nido d'infanzia è subordinata al rispetto delle norme, di cui al presente regolamento.
10. In caso di assenza dal servizio per un periodo superiore a 30 giorni, in mancanza di comunicazioni

giustificative in merito, la Comunità valuta se procedere alle dimissioni d'ufficio del bambino.

11. 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, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del presente Regolamento. È comunque assicurata, per motivi di continuità, la permanenza dei bambini che al compimento del terzo anno di età non abbiano acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.
12. Indipendentemente dai motivi che le determinano, è fatto obbligo di comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire alla Comunità entro il giorno 15 del mese precedente alla cessazione della frequenza, salvo evenienze di comprovata impossibilità.
13. Qualora pervenisse una domanda di ammissione di un bambino disabile o in situazione di svantaggio, l'ufficio competente provvederà a segnalare la richiesta al Coordinatore pedagogico il quale, su indicazioni dei servizi che già seguono il bambino, valuterà se attendere l'ingresso al nido, rilevare le difficoltà evolutive riscontrate dall'educatrice e quindi definire un progetto di intervento, oppure se attivare immediatamente il gruppo interdisciplinare composto dal Coordinatore pedagogico stesso, dalla famiglia, dalla coordinatrice interna, dall'educatrice supplementare se già nominata, dall'educatrice del gruppo, dagli operatori socio sanitari che hanno in carico il bambino, per la definizione delle linee di intervento educative e riabilitative. Il Coordinatore pedagogico inoltrerà eventuale richiesta di personale supplementare all'ufficio competente, il quale adotterà il provvedimento avendo cura di prevedere il mantenimento della continuità educativa da parte dell'educatrice supplementare durante l'intero periodo di frequenza del bambino al nido. Periodicamente dovranno essere realizzati incontri del gruppo interdisciplinare, composto come sopra. Dovrà essere curato il rapporto nido-famiglia da parte delle educatrici supplementari e del gruppo. Da parte delle educatrici supplementari e del gruppo dovrà essere elaborato un progetto educativo individualizzato, la cui applicazione dovrà essere verificata negli incontri periodici del gruppo interdisciplinare. In previsione del passaggio del bambino dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia il coordinatore pedagogico promuoverà un incontro del gruppo interdisciplinare, entro il mese di marzo, con la presenza dei referenti per la scuola dell'infanzia presso la quale è iscritto il bambino, per la presentazione del caso, la valutazione della situazione e l'individuazione delle strategie più idonee a favorire il passaggio del bambino da un'istituzione all'altra.

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, dovuta per le sole giornate di effettiva presenza, e di una quota fissa mensile, dovuta per tutto il periodo di ammissione al Nido, con la sola eccezione dei periodi di chiusura dello stesso, che sono stabilite annualmente dalla Comunità, previo parere del Consiglio dei Sindaci aderenti alla convenzione.
2. La quota giornaliera, da corrispondere mensilmente in base all'effettiva presenza, è stabilita in misura eguale per tutti gli utenti del servizio.
3. Nel caso di utilizzo del servizio di anticipo/posticipo di orario, la famiglia è tenuta a corrispondere anche la relativa tariffa, stabilita annualmente dalla Comunità.
4. La Comunità stabilisce riduzioni della quota fissa in caso di eventuale frequenza a part-time, in caso di figlio, successivo al primo, appartenente allo stesso nucleo familiare, contemporaneamente ammesso al servizio o in caso di figli gemelli.
5. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente, posticipatamente e indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa, per ragioni organizzative, sia successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata. I giorni da considerare per i diversi mesi sono fissati convenzionalmente nel numero di trenta.
6. In caso di ritiro non previsto del bambino dal Nido con preavviso inferiore ad un mese, la quota fissa mensile è dovuta per i trenta giorni successivi alla comunicazione del ritiro.
7. Nel caso di assenza del bambino per malattia superiori a 20 giorni consecutivi, documentata dal

relativo certificato, la quota fissa è ridotta del 40% per tutti i giorni di assenza.

8. La quota fissa mensile viene diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'intero nucleo familiare, valutate, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 della legge provinciale 1° febbraio 1993, n. 3, mediante il calcolo dell'indicatore delle condizioni economiche familiari (ICEF).
9. 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 può essere effettuato in qualsiasi momento; esso dà diritto, se spettante, alla riduzione della quota fissa con decorrenza dall'inizio del mese successivo. Per i nuovi utenti il diritto alla riduzione decorre dalla data di ammissione, se l'indicatore ICEF viene presentato entro 30 giorni dall'inizio dell'inserimento del bambino presso il nido d'infanzia.
10. Nel caso non venga presentato l'indicatore ICEF, la Comunità applicherà nei confronti dell'utente la quota massima.
11. Il pagamento delle rette dovute dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni.
12. Decorso questo termine l'Amministrazione attiva le procedure di riscossione delle somme dovute nelle forme di esecuzione coattiva previste dalla legge e valuta se procedere alle dimissioni d'ufficio del bambino.
13. In caso di chiusura del servizio per cause di forza maggiore (emergenza sanitaria, guasti alla struttura o altro) la retta mensile verrà ricalcolata in modo proporzionale ai giorni di chiusura effettuati.

ART. 15

ORARIO DI APERTURA

1. Il servizio nido d'infanzia di norma è garantito per un massimo di 11 mesi all'anno (da settembre a luglio), per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) e per non oltre 11 ore giornaliere.
2. La Comunità fissa l'orario di apertura giornaliera, il calendario delle festività, l'eventuale periodo di chiusura annuale. In caso di gestione del servizio affidata a terzi, tali aspetti organizzativi vengono definiti dalla convenzione di affidamento.
3. È possibile la frequenza part-time, secondo le fasce e le modalità organizzative stabilite dalla Comunità.
4. La Comunità stabilisce le modalità di attivazione del servizio di prolungamento orario.

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 del Coordinatore pedagogico, allo scopo di creare le condizioni di continuità educativa.
3. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini affetti da disabilità 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. La Comunità potrà autorizzare richieste di accesso al nido d'infanzia da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, informando preventivamente il gestore e, anche successivamente, il Comitato di Gestione.

ART. 17
PERSONALE

1. Il personale del nido d'infanzia si distingue in personale educativo e in personale ausiliario.
2. La dotazione del personale addetto all'asilo nido è costituita in conformità del rapporto educatore/bambino di cui alla normativa provinciale in vigore. Tali parametri si intendono automaticamente adeguati nel caso di modifica della vigente normativa, nonché delle relative disposizioni attuative.
3. Può essere assunto personale a tempo determinato per la presenza di bambini con gravi e particolari difficoltà psichiche e fisiche, nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 104/1992 e dell'accordo di programma in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con handicap in età evolutiva in Provincia di Trento, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. 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.
5. Il personale di ruolo del nido d'infanzia, anche in caso sia dipendente dell'ente 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 con provvedimento della Giunta provinciale.
2. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento o altre iniziative formative, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate dalla Provincia o altri Enti.
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 allo 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.

6. 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) compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e darne comunicazione all'ufficio competente della Comunità;
 - e) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel Gruppo di Lavoro;
 - f) 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;
 - g) integrare turni del personale educativo in caso di assenze, malattia, ferie e sostituzioni di breve durata, anche con il proprio apporto personale;
 - h) 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 a titolo consultivo 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, tramite il gestore, 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/pedagoga dovrà inoltre:
 - assicurare costante informazione sull'andamento dell'attività educativa e didattica;
 - ottenere preventiva autorizzazione/nulla osta per ogni iniziativa extra didattica 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 (genitore/tutore-bambino).
2. In caso di insorgenza di malattie infettive, il Coordinatore dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione con gli operatori dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.
3. 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

1. Per quanto non specificamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme provinciali in materia.
2. Il presente abroga il Regolamento relativo al servizio nido d'infanzia sovracomunale di Scurelle e, con riferimento all'avvio della gestione intercomunale stabilita al giorno 01.09.2027, il Regolamento relativo al funzionamento dell'asilo nido di Carzano.