



COMUNITA' DI PRIMIERO

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO
"NIDO D'INFANZIA SOVRACOMUNALE DI PRIMIERO"**

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n.19 dd. 27.06.2023

ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'asilo nido sovracomunale di Primiero (d'ora in poi asilo nido).
2. L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico che favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.
3. In particolare il servizio concorre:
 - a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
 - a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
 - a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e asilo nido mediante scambi di conoscenza fra famiglia e operatori.
4. L'asilo nido 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.
5. 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 promuove la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. 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, avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

ART. 3
FORME ORGANIZZATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Alla gestione del servizio asilo nido provvede la Comunità a seguito del conferimento alla stessa della titolarità del servizio da parte dei Consigli Comunali dei Comuni aderenti alla gestione associata relativa al servizio pubblico sovra comunale di asilo nido di Primiero, nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, anche ricorrendo alle forme gestionali previste dall'Ordinamento dei comuni e

dallo Statuto, privilegiando lo strumento della convenzione di cui all'art. 35 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.

2. La Comunità gestisce il servizio di asilo nido direttamente in economia o mediante affidamento a soggetti esterni. La scelta compete al Consiglio dei Sindaci. L'affidamento a soggetti gestori esterni viene effettuato con adeguate procedure concorrenziali nel rispetto delle norme specifiche di settore, del presente Regolamento e dagli atti di indirizzo dall'Amministrazione.

ART. 4 **COMITATO DI GESTIONE**

1. La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Comunità, rappresentativo delle sedi di servizio e composto da:
 - Presidente della Comunità o suo delegato;
 - n. 1 rappresentante del Consiglio Comunale designato dal Comune per ciascuna sede del servizio;
 - n. 2 rappresentanti del personale dell'asilo nido, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
 - n. 4 genitori eletti dall'assemblea dei genitori che garantiscano la rappresentatività delle sedi del servizio;
 - un referente tecnico della Comunità.Alle riunioni partecipa, a titolo consultivo, il coordinatore interno del nido. La partecipazione alle riunioni del Comitato rientra nell'orario di servizio.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale del Comitato di gestione hanno luogo, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Per elettore si intende un genitore per bambino. Ciascun elettore può votare n. 2 persone.
3. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi almeno dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è comunque valida.
4. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.
5. Il Comitato di gestione dura in carica due 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.
6. Il Presidente della Comunità o suo delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione entro 30 giorni dalla nomina dello stesso.

ART. 5 **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 proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido. Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
 - collaborare ed avanzare proposte alla Comunità in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
 - proporre i periodi di chiusura del nido;
 - mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il coordinatore interno 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;
 - prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale assumendo le opportune iniziative.
3. La 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. 6

RIUNIONI DEL COMITATO

1. Il Presidente della Comunità convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno una volta all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta 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. Le riunioni si svolgeranno presso la Comunità o in una delle sedi del servizio.
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 dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza.
4. Copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa alla Comunità ed affissa nella bacheca delle sedi del servizio.

5. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente del Comitato dovrà fare riferimento agli uffici della Comunità.
6. Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.
7. I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
8. Il comitato di gestione propone all'assemblea dei genitori la sostituzione dei membri decaduti
9. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno un terzo dei componenti in carica.
10. Le decisioni 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. Copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio della Comunità competente ed affissa nelle bacheche delle sedi del servizio
12. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente all'attività del Comitato sono custoditi presso gli uffici della Comunità.

ART. 7

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 presso la Comunità o una delle sedi del servizio, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione e al soggetto gestore.
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 e qualora lo richieda il Comitato di gestione.
3. L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria almeno una volta all'anno, con la partecipazione del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido.
5. L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.
6. L'Assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa.

7. Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.
8. La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Presidente della Comunità o suo delegato.
9. Alle riunioni dell'assemblea può assistere il personale che opera nel servizio fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.
10. Il Presidente dell'Assemblea redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea dei genitori. Copia del verbale è affissa nella bacheca delle sedi del nido.

ART. 8

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 dagli zero ai tre 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.
3. Qualora si rendessero necessari interventi specifici per garantire l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi la Comunità potrà avvalersi del Servizio Sociale.

ART. 9

COMMISSIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO

1. È istituita una commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido formata da:
 - il Responsabile del Settore competente della Comunità.
 - un dipendente amministrativo del Settore competente della Comunità;
 - un membro designato dal soggetto gestore.
2. Alla Commissione compete la predisposizione della graduatoria generale delle esigenze e delle necessità familiari secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.
3. La Commissione è convocata dal Responsabile di Settore competente.

ART. 10

PRESENTAZIONE DOMANDE, RITIRI E RINUNCE

1. Le domande per l'ammissione al servizio asilo nido possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno al competente ufficio della Comunità da un genitore o da chi abbia la potestà sul minore.
2. Per le domande presentate entro il 30 aprile verrà formulata una graduatoria provvisoria entro il 15 maggio. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulle dichiarazioni rese e approverà la graduatoria definitiva entro il 31 maggio.

Per le domande presentate entro il 31 ottobre verrà formulata una graduatoria provvisoria entro il 15 novembre. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulle dichiarazioni rese e approverà la graduatoria definitiva entro il 30 novembre.

3. Alla domanda deve essere correlata la seguente documentazione:
 - documentazione inerente allo stato occupazionale o di studio
 - conformità vaccinale
4. Qualora nei periodi indicati il nido non arrivasse a capienza è facoltà della Comunità riaprire le iscrizioni mediante indizione di una graduatoria straordinaria al fine della copertura dei posti disponibili.
5. Della graduatoria straordinaria verrà data ampia informazione, assicurando i necessari tempi per la raccolta delle domande (almeno 10 giorni).
6. Per la formazione della graduatoria straordinaria si applicano i medesimi criteri già fissati dalla Comunità per le graduatorie ordinarie.
7. Qualora dopo la presentazione della domanda si verificano modifiche della situazione dichiarata l'utente deve darne tempestiva comunicazione (massimo entro 10 giorni dal verificarsi dei cambiamenti) all'ufficio competente onde poter attribuire il punteggio utile per la graduatoria, pena l'esclusione dalla graduatoria.
8. Qualora le modifiche della situazione dichiarata siano successive all'approvazione della graduatoria ma antecedenti l'inserimento al servizio l'utente è tenuto comunque a darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente onde poter attribuire il punteggio utile e valutare il diritto al mantenimento della posizione in graduatoria per l'ammissione al servizio, pena l'esclusione dalla graduatoria.
9. Tutti i requisiti che danno luogo al punteggio in graduatoria devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda e mantenuti fino all'inserimento del bambino al nido.
10. Nei confronti di chi rilascia dichiarazioni non veritiere l'Amministrazione procederà con l'esclusione dalla graduatoria.
11. Nel caso in cui un bambino, ammesso e convocato per la frequenza dovesse essere improvvisamente ritirato senza validi motivi, i genitori sono tenuti al pagamento della quota fissa per il mese relativo alla prevista frequenza.

12. La rinuncia al servizio deve essere comunicata in forma scritta e fatta pervenire alla Comunità con almeno 30 giorni di preavviso, fatte salve evenienze di comprovata impossibilità; diversamente, nel computo della frequenza verrà comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dal ricevimento della rinuncia o, in sua mancanza, dall'effettivo ritiro del bambino.
13. Le modalità di presentazione delle domande e i criteri per la formazione delle graduatorie sono disposte con apposito provvedimento da parte dell'organo competente della Comunità.
14. I nuclei che per ragioni personali volessero effettuare il ritiro dal servizio durante il periodo estivo dovranno far pervenire la domanda in forma scritta entro il 30 aprile di ogni anno, con diritto alla frequenza fino al 30 giugno dell'anno di riferimento.
15. I ritiri presentati nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto non verranno accettati.
16. La famiglia potrà comunque ritirare il bambino dal servizio, ma verrà addebitata ugualmente la quota dovuta per i mesi successivi fino al mese di agosto.

ART. 11

AREA DI UTENZA, CAPIENZA, AMMISSIONE E FREQUENZA

1. Il servizio è rivolto ai bambini fino a tre anni di età e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia, e residenti nel territorio della Comunità. Il requisito della residenza deve essere posseduto al momento della presentazione della domanda e 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.
2. L'accesso al servizio avviene sulla base di una graduatoria unica per tutto il territorio di Primiero
3. Le assegnazioni verranno gestite in base all'ordine di graduatoria.
4. L'assegnazione del posto al nido sovracomunale di Primiero per i residenti del Comune di Canal San Bovo e relative frazioni avverrà prioritariamente presso la sede di Canal San Bovo.
5. L'assegnazione del posto per l'accesso al nido sovracomunale di Primiero per i residenti del Comune di Sagron Mis e del Comune di Primiero San Martino di Castrozza, frazione di San Martino di Castrozza, avverrà prioritariamente presso la sede del Comune di Primiero San Martino di Castrozza.
6. Potranno essere accolti utenti residenti nel Comune di Castello Tesino – Frazione Ronco Cainari – previo accordo sottoscritto fra il Comune di Castello Tesino e il Comune di Canal San Bovo. I relativi costi saranno posti a carico del Comune di Canal San Bovo.
7. Il Consiglio dei Sindaci, con proprio provvedimento, individua le modalità per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:

- situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche e alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
- situazione familiare con particolare riferimento alla situazione lavorativa dei genitori, all'eventuale presenza di componenti con disabilità, al numero dei componenti, e ogni altro elemento significativo al fine dell'individuazione del bisogno sociale;
- situazione economica [indicatore ICEF]
- tempo di attesa.

8. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini con bisogni educativi speciali.
9. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
10. La Comunità approva la graduatoria di accesso in applicazione degli anzidetti criteri e comunica alle famiglie la posizione assunta in graduatoria.
11. La Comunità procede, in ordine alla graduatoria, a contattare le famiglie per proporre la disponibilità di sede e del periodo di inserimento per l'accettazione o la rinuncia all'inserimento all'asilo nido; verranno concessi 3 (tre) giorni, decorrenti dalla comunicazione (che potrà avvenire telefonicamente e in subordine a mezzo mail con conferma di lettura) decorsi i quali l'utente verrà considerato d'ufficio rinunciatario.
12. La famiglia che rinuncia non potrà ripresentare domanda per almeno 6 mesi dalla data di rinuncia presentata.
13. L'effettiva frequenza del bambino all'asilo nido dovrà avvenire obbligatoriamente entro 30 giorni dalla data di ammissione al servizio.
14. Possibili deroghe alla modalità di ammissione, frequenza o ritiro per situazioni particolari saranno debitamente valutate dal Settore competente della Comunità.
15. Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre, al soggetto gestore nelle forme e nei modi previsti dalla legislazione vigente, l'idonea documentazione relativa alle prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione al nido.
16. I bambini possono frequentare l'asilo nido solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà.
17. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti al nido, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.

18. Solo in caso di domanda relativa a fratelli gemelli che hanno maturato il diritto di ammissione al servizio potrà essere data la possibilità di inserimento presso la stessa sede di servizio, con eventuale deroga relativa alla capienza massima di ricettività della struttura.
19. La Comunità fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge provinciale vigente. In relazione all'andamento medio delle presenze la Comunità stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.
20. Nelle settimane che precedono l'inserimento, il soggetto gestore prenderà gli opportuni contatti con la famiglia, per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare, previa consegna di un certificato di idoneità sanitaria alla vita comunitaria, comunicando quindi i propri orari e luoghi di lavoro, indirizzi abituali e d'emergenza e relativi recapiti telefonici.
21. La frequenza al nido è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
22. L'iscrizione del bambino decorre dalla data di ammissione al servizio indipendentemente dal primo giorno di frequenza e dal tempo di presenza nella giornata. Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con il compimento del terzo anno di età del bambino o con l'acquisizione del diritto di ammissione alla scuola materna, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza nel caso di situazioni particolari debitamente valutate e segnalate dai Servizi.
23. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti comportano l'immediata cancellazione del bambino dalla graduatoria, dando luogo all'attivazione di un nuovo procedimento di accoglienza nei confronti del primo bambino che segue nella lista d'attesa, fino ad esaurimento dei posti disponibili.
24. L'assenza superiore a 30 giorni senza valido e giustificato motivo è considerata quale rinuncia al servizio e pertanto potrà essere ammesso un altro utente che segue in graduatoria.

ART. 12

RETTE DI FREQUENZA

1. Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera dovuta solo per le giornate di frequenza, e di una quota fissa mensile dovuta per tutto il periodo di ammissione al servizio.
2. La retta mensile verrà ricalcolata nei periodi in cui il servizio verrà chiuso per una durata pari o superiore ad una settimana continuativa, ossia 5 giorni di effettivo servizio esclusi i giorni festivi da calendario, inteso dal lunedì al venerdì anche se a cavallo di mese.
3. Non verrà applicata la quota presenza giornaliera nella fase di ambientamento per i primi 5 giorni consecutivi di inserimento senza fruizione del pasto.

4. In caso di frequenza del nido di più fratelli, la quota fissa mensile del primo figlio viene calcolata al 100%, mentre quella del secondo e successivi viene ridotta del 50%, per tutto il periodo di contemporanea iscrizione.
5. In caso di chiusura del servizio per cause di forza maggiore (guasti alle strutture, emergenze, decreti o ordinanze imposti dalle autorità o altro) la retta mensile verrà ricalcolata in modo proporzionale ai giorni di chiusura effettuati.
6. In caso di assenza del bambino per malattia lunga pari o superiore ai 20 giorni continuativi di servizio (compresi i giorni festivi), con certificazione medica rilasciata dal pediatra o ente autorizzato, la retta mensile verrà ridotta del 30% con diritto alla conservazione del posto.
7. Nel caso in cui, per motivi organizzativi in riferimento alla composizione dei gruppi, l'Ente opti per una differenziazione della data d'inizio della frequenza rispetto alla data di ammissione al servizio, la retta fissa mensile dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino al nido [retta mensile calcolata nella misura di 1/22]-
8. Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà ridotta o maggiorata.
9. Qualora l'ammissione al servizio da parte degli uffici avvenga dal 16° giorno del mese la quota mensile dovuta sarà pari al 50%.
10. In caso di ritiro entro il 15° giorno del mese, con domanda pervenuta in forma scritta entro il 30 aprile, la retta mensile sarà ridotta al 50%.
11. Si precisa, come espressamente indicato all'art 10 del presente Regolamento, che i ritiri presentati nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto non verranno accettati.
12. La famiglia potrà comunque ritirare il bambino dal servizio, ma verrà addebitata ugualmente la quota dovuta per i mesi successivi fino al mese di agosto.
13. Casi particolari verranno valutati dalla Comunità.
14. Con periodicità annuale, la Comunità, tenuto conto della normativa in materia, determinerà la quota fissa che ogni utente deve corrispondere alla Comunità in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare.
15. In caso di modifica dell'indicatore ICEF in corso d'anno l'efficacia della nuova quota mensile decorre dal primo giorno del mese successivo all'istanza presentata.
16. Su richiesta del competente ufficio l'utente dovrà fornire tutta la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Qualora la Comunità accertasse che la situazione socio-

economica reale dell'utente non corrisponda a quella dichiarata procederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti.

17. La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento da parte della Comunità del sollecito di pagamento. Il mancato pagamento di due mensilità consecutive comporta la dimissione d'ufficio dal servizio, salvo il diritto della Comunità di procedere alla riscossione delle somme dovute nelle forme previste dalla legge.

ART. 13

ORARIO DI APERTURA, UTILIZZO ORARIO PROLUNGATO, FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

1. La Comunità fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nelle varie strutture e i periodi di chiusura.
2. L'orario attuale di apertura del servizio, disposto dalla Comunità è il seguente:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.
3. L'anno educativo non può avere durata inferiore alle 48 settimane, con attività per almeno cinque giorni alla settimana, fatta salva l'interruzione per vacanze, di norma in corrispondenza delle festività natalizie e pasquali, per un totale di 20 giorni lavorativi all'anno educativo.
4. L'orario di apertura non può essere inferiore a 6 ore giornaliere e superiore a 10,30 ore giornaliere.
5. L'utilizzo delle fasce orarie a pagamento, a mezzo di compilazione di apposita richiesta, secondo il modello predisposto dagli uffici dell'Ente, consente la possibilità di poter richiedere il prolungamento dell'orario con le seguenti modalità:
 - dalle ore 17.00 alle 17.30
 - dalle ore 17.00 alle 18.00Il posticipo verrà attivato con un minimo di due richieste per fascia d'orario e per ogni sede di servizio.
6. La Comunità determinerà annualmente le quote che ogni utente dovrà corrispondere per l'utilizzo delle fasce orarie aggiuntive.
7. La scelta dell'utilizzo delle fasce risulta vincolante per il pagamento per tutti i mesi ricompresi nel periodo scelto; l'utilizzo del posticipo può essere richiesto per due periodi diversi:
 - **1° periodo** dal mese di settembre al mese di maggio – in questo caso la richiesta preventiva va presentata **entro il 16 agosto**.
 - **2° periodo** dal mese di giugno al mese di agosto – previa richiesta da presentare **entro il 16 aprile**.
8. È possibile effettuare un'unica scelta per l'intero anno educativo.
9. Non verranno accettate le domande presentate dopo i termini previsti, ad eccezione di eventuali inserimenti dopo i termini sopra descritti.

ART. 14
GRUPPO DI LAVORO

1. Tutto il personale operante nell'asilo nido partecipa unitariamente alla funzione educativa e si costituisce in gruppo di lavoro.
2. Il gruppo di lavoro, oltre che programmare ed organizzare l'attività dell'asilo nido secondo le modalità espresse nel precedente articolo ed in conformità ai principi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, cura i rapporti di collaborazione con il Comitato di gestione e con le famiglie.
3. Le funzioni concernenti la programmazione e l'organizzazione dell'attività educativa dell'asilo nido, comprese le attività di aggiornamento comune, rientrano ad ogni effetto nel normale svolgimento del servizio.
4. 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 una maggiore compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata come pure una adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.
5. Il gruppo di lavoro propone inoltre la distribuzione di specifici incarichi e mansioni nel rispetto dello stato giuridico vigente, delle competenze professionali e delle esigenze organizzative del servizio.
6. Il personale deve assicurare ampia disponibilità nella mobilità interna e nel superare la rigidità dei compiti e ruoli per una migliore funzionalità e qualificata risposta alle necessità che il servizio richiede.
7. Il personale appositamente incaricato controlla e verifica il funzionamento dei servizi, collabora con gli organismi di gestione e con il gruppo di lavoro allo studio e soluzione dei vari problemi.

ART. 15
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Il personale degli asili nido si distingue in due categorie: personale educativo e personale ausiliario.
2. La pianta organica del personale addetto all'asilo nido è costituita in conformità al rapporto educatore/bambino di cui alla normativa provinciale in vigore. Tali parametri si intendono quindi automaticamente adeguati nel caso di modifica della vigente normativa, nonché delle relative disposizioni attuative.
3. Sarà assicurata inoltre la presenza di personale per il coordinamento e per garantire la funzionalità didattico-educativa dei nidi nonché di personale ausiliario e personale da adibire ai servizi di cucina.
4. L'organico del personale dell'asilo nido sarà determinato nel rispetto della ricettività ed in conformità ai criteri previsti dalla legge Provinciale e dal presente Regolamento.
5. La Comunità, qualora nell'asilo nido fossero presenti bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, può provvedere all'assunzione di ulteriore personale con contratto a tempo determinato 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 del rispetto della normativa vigente in materia.

6. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate e promosse dalla Provincia, o altri Enti. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alle prestazioni di lavoro.

ART. 16

ATTRIBUZIONE E COMPITI DELLA COORDINATRICE INTERNA

1. La coordinatrice è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e con la collaborazione del gruppo di lavoro sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
2. Inoltre alla Coordinatrice competono le seguenti attribuzioni:
 - promuovere le riunioni del gruppo di lavoro, come dallo stesso concordate, e coordinare unitamente a tutto il personale all'attività interna;
 - compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale e darne comunicazione all'ufficio competente;
 - favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
 - preparare, con il personale, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante i vari momenti della giornata;
 - integrare turni del personale educativo in caso di assenze, malattia, ferie e sostituzioni di breve durata;
 - partecipare, se richiesto, a titolo consultivo alle riunioni del Comitato di gestione;
 - mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici competenti e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

ART. 17

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

1. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, la somministrazione dei pasti, e favorendo il loro sviluppo mediante attività tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini, avvalendosi anche delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.
2. A tal fine il personale elabora, con la collaborazione del Coordinatore pedagogico un programma educativo in rapporto all'età dei bambini da attuarsi con metodologie atte a favorire il loro sviluppo motorio, affettivo emotivo, linguistico, intellettuale e sociale ed eventualmente, nel caso di bambini con bisogni educativi speciali o in particolari situazioni, tenendo conto delle indicazioni dei servizi specialistici.
3. Il personale educativo inoltre cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie.
4. Al personale addetto alla confezione dei pasti ed ai servizi spetta il compito di contribuire in una attiva partecipazione alla vita del nido.

5. In particolare il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido e del giardino, cura il guardaroba e la lavanderia e collabora con il personale nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'asilo nido.
6. Al personale addetto alla cucina compete la preparazione dei pasti nel rispetto della normativa HACCP e secondo le indicazioni dietetiche coinvolgendo anche il personale educativo per la preparazione dei pasti dei lattanti; la verifica della quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice. Cura inoltre il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina ed accudisce alle mansioni connesse con il riordino e il funzionamento della cucina.
7. A tutto il personale è affidato il buon uso e la conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.

ART. 18

NORMA DI RINVIO

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

CRITERI PER FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Nella formazione della graduatoria la Commissione prevista dall'art. 9 del Regolamento per la gestione del servizio di Asilo Nido sovra comunale di Primiero dovrà applicare i seguenti criteri:

SITUAZIONE DEL BAMBINO

Presenza di un solo genitore per: ✓ mancato riconoscimento da parte di un genitore ✓ vedovanza ✓ separazione legale/ordine di separazione/separazione di fatto ✓ abbandono del coniuge.	PUNTI 8
Presenza di minorazioni psicofisiche certificata dalla Commissione Provinciale per l'accertamento dello stato di invalidità o da un medico di una struttura pubblica.	PUNTI 10
Caso segnalato dal servizio sociale	PUNTI 10

Note:

La convivenza con il nuovo compagno/a non è considerata nucleo

Nel caso uno dei due genitori abbia residenza anagrafica diversa e non sussistano situazioni precedentemente elencate, entrambi i genitori fanno parte dello stesso nucleo.

SITUAZIONE FAMILIARE con particolare riferimento:

alla situazione lavorativa di ogni genitore

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato, lavoratore atipico, lavoratore autonomo, imprenditore agricolo (sono compresi i contratti di inserimento lavorativo, apprendistato, il dottorato di ricerca, la borsa	
occupazione oltre le 30 settimanali (l'orario degli insegnanti a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 36 ore settimanali)	PUNTI 30
occupazione oltre le 18 ore e fino alle 30 ore settimanali	PUNTI 25
occupazione fino alle 18 ore settimanali od occupazione stagionale o saltuaria	PUNTI 15
per	
genitore disoccupato iscritto al Centro per l'impiego	PUNTI 5
genitore studente	PUNTI 3
sede dell'Azienda di lavoro fuori dal territorio della Comunità di Primiero con distanza giornaliera superiore a 25 km	PUNTI 2

Note:

Nel caso di un solo genitore il punteggio raddoppia.

alla composizione del nucleo familiare

Presenza di altri figli oltre a quello per il quale viene richiesta l'iscrizione - fino a tre anni compiuti - di età superiore ai tre anni ed inferiore ai 5 anni - di età superiore ai 5 anni ed inferiore ai 10 anni	PUNTI 4 PUNTI 2 PUNTI 1
Presenza di componenti nel nucleo familiare con disabilità certificata - grado di disabilità certificata uguale o superiore al 74% - grado di disabilità certificata tra il 60% e il 73%	PUNTI 7 PUNTI 5

TEMPO DI ATTESA

In base alla data di presentazione della domanda viene assegnato 1 PUNTO per ogni mese fino all'approvazione della graduatoria provvisoria

Per i nuclei in lista d'attesa che vengono inseriti nella graduatoria successiva viene assegnato un ulteriore punteggio come segue:

- nucleo in lista d'attesa che viene inserito per la prima volta nella graduatoria successiva **PUNTI 5**
- nucleo in lista d'attesa che viene inserito per la seconda volta nella graduatoria successiva **PUNTI 8**
- nucleo in lista d'attesa che viene inserito per la terza volta nella graduatoria successiva **PUNTI 8**

In caso di parità di punteggio verrà assegnata la precedenza:

- in primo luogo alla situazione lavorativa dei genitori;
- in secondo luogo al nucleo familiare con il minor indicatore ICEF;
- in caso di ulteriore parità la precedenza è determinata dalla data di presentazione della domanda.