



COMUNITA' DI PRIMIERO

PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TRENTO)

SERVIZIO NIDO D'INFANZIA
SOVRACOMUNALE DI PRIMIERO

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO

APPROVATO:

- DALLA COMUNITÀ DI PRIMIERO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 4 DD. 14/5/2020
- DAL COMUNE DI CANAL SAN BOVO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 9 DD. 9/3/2020
- DAL COMUNE DI IMER CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 7 DD. 5/5/2020
- DAL COMUNE DI MEZZANO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N.6 DD. 6/5/2020
- DAL COMUNE DI PRIMIERO SMC CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 11 DD. 26/2/2020
- DAL COMUNE DI SAGRON-MIS CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 4 DD. 25/5/2020

ART. 1 FINALITA'

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.

In particolare il servizio concorre:

- a) a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
- b) a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
- c) a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e asilo nido mediante scambi di conoscenza fra famiglia e operatori.

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.

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

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.

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 GESTIONE DEL SERVIZIO

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. 59 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

La convenzione disciplina lo svolgimento del servizio sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta Provinciale o, in mancanza, da quelli desumibili dalle normative comunque in vigore. La convenzione disciplina altresì gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio recependo per quanto compatibili le norme del presente Regolamento e adattandole comunque alle peculiarità del rapporto di lavoro, tenuto conto che al soggetto gestore vanno attribuiti gli strumenti necessari per svolgere una concreta funzione propositiva e collaborativa nell'organizzazione del servizio.

Il ricorso alle forme gestionali alternative 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 si 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.

La convenzione di affidamento del servizio potrà disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti eventuali subappalti. E' comunque vietata la cessione del contratto.

ART. 4 COMITATO DI GESTIONE

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Comunità, rappresentativo delle due sedi di servizio e composto da:

- 1) Presidente della Comunità o suo delegato;
- 2) n. 1 rappresentante del Consiglio Comunale designato dal Comune per ciascuna sede del servizio;
- 3) n. 2 rappresentanti del personale del nido d'infanzia, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
- 4) n. 4 genitori eletti dall'assemblea dei genitori che garantiscano la rappresentatività delle due sedi del servizio;
- 5) un referente tecnico della Comunità.

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.

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.

I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.

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.

Il Presidente della Comunità o suo delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione entro 30 giorni dalla nomina dello stesso. Nella stessa riunione il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale.

ART. 5

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

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.

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:

- a) 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;
- b) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido;
- c) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il coordinatore interno e con il coordinatore pedagogico;
- d) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
- e) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
- f) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- g) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;

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

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno due volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

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.

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.

Copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa alla Comunità ed affissa nella bacheca delle sedi del servizio.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente e il Segretario del Comitato dovranno fare riferimento agli uffici della Comunità.

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

Alle riunioni del Comitato partecipa a titolo consultivo il coordinatore interno dell'asilo nido.

I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.

Il comitato di gestione propone all'assemblea dei genitori la sostituzione dei membri decaduti.

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

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

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio della Comunità competente ed affissa nelle bacheche delle sedi del servizio.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura del Segretario presso le sedi del servizio.

ART. 7

ASSEMBLEA DEI GENITORI

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.

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.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

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.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

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.

Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Presidente della Comunità o suo delegato.

Alle riunioni dell'assemblea può assistere il personale che opera nel servizio fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.

Il Presidente 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

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 dai zero ai tre anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino (genitore/tutore-bambino).

In caso di insorgenza di malattie infettive il coordinatore interno dovrà darne informazione alle famiglie.

L'Amministrazione e il gruppo di lavoro del nido potranno avvalersi della consulenza dell'équipe 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. 9
COMMISSIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE
DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO

E' 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;
- 1 membro designato dal soggetto gestore;

Alla Commissione compete:

- la predisposizione della graduatoria generale delle esigenze e delle necessità familiari secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

La Commissione è convocata dal Responsabile di Settore competente.

ART. 10
PRESENTAZIONE DOMANDE, RITIRI E RINUNCE

Le domande per l'ammissione al servizio nido d'infanzia possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno al competente ufficio della Comunità da un genitore o da chi abbia la potestà sul minore.

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.

Alla domanda deve essere correlata la seguente documentazione:

- documentazione inerente allo stato occupazionale o di studio
- conformità vaccinale

Qualora nei periodi indicati il nido non arrivasse a capienza è facoltà della Comunità riaprire le iscrizioni mediante indicazione di una graduatoria straordinaria al fine della copertura dei posti disponibili.

Della graduatoria straordinaria verrà data ampia informazione, assicurando i necessari tempi per la raccolta delle domande (almeno 10 giorni).

Per la formazione della graduatoria straordinaria si applicano i medesimi criteri già fissati dalla Comunità per le graduatorie ordinarie.

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.

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.

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.

Nei confronti di chi rilascia dichiarazioni non veritiere l'Amministrazione procederà con l'esclusione dalla graduatoria.

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.

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.

Le modalità di presentazione delle domande e i criteri per la formazione delle graduatorie sono disposte con apposito provvedimento da parte della Comunità.

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.

I ritiri presentati nei mesi di maggio, giugno, luglio, agosto non verranno accettati.

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

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.

L'accesso al servizio avviene sulla base di una graduatoria unica per tutto il territorio di Primiero, con preferenza non vincolante per la sede preferita.

Le assegnazioni verranno gestite in base all'ordine di graduatoria. In base al numero di posti disponibili, qualora vi sia disponibilità per entrambe le sedi, verrà data priorità di assegnazione per la sede di Canal San Bovo ai residenti del Comune di Canal San Bovo

La Comunità, con proprio provvedimento, 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;
- b) 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;
- c) situazione economica;
- d) tempo di attesa.

In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.

Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.

La Comunità approva la graduatoria di accesso in applicazione degli anzidetti criteri.

La Comunità procede, in ordine alla graduatoria, a contattare le famiglie 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) decorso i quali l'utente verrà considerato d'ufficio rinunciario.

Di seguito alle famiglie verrà data informazione della posizione assunta in graduatoria.

La famiglia che rinuncia non potrà ripresentare domanda per almeno 6 mesi dalla data di rinuncia presentata.

L'effettiva frequenza del bambino al nido d'infanzia dovrà avvenire obbligatoriamente entro 30 giorni dalla dichiarazione di accettazione debitamente sottoscritta da parte della famiglia, e comunque entro 30 giorni dalla maturazione dell'effettivo diritto al posto presso il nido.

Possibili deroghe alla modalità di ammissione, frequenza o ritiro per situazioni particolari saranno debitamente valutate dal Settore competente della Comunità.

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.

I bambini possono frequentare l'asilo nido solo se esenti da malattie infettive o diffusive, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà.

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.

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.

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.

Nei giorni 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.

La frequenza al nido è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

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.

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.

Qualora si richieda la riammissione dei bambini volontariamente dimessi dovranno essere osservate le regole per i nuovi iscritti.

L'assenza superiore ai 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

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.

La quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'asilo nido.

La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza.

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.

Non verrà applicata la quota presenza giornaliera nella fase di ambientamento per i primi 5 giorni consecutivi di inserimento.

In caso di chiusura del servizio per cause di forza maggiore (guasti alla strutture, emergenze o altro) la retta mensile verrà ricalcolata in modo proporzionale ai giorni di chiusura effettuati.

In caso di assenza del bambino per malattia lunga superiore ai 20 giorni continuativi (compresi i giorni festivi) di servizio, con certificazione medica, la retta mensile verrà ridotta del 30%.

Qualora presso l'asilo nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà ridotta o maggiorata.

Qualora l'ammissione al servizio avvenga dal 16° giorno del mese la quota mensile dovuta sarà pari al 50%.

In caso di ritiro entro il 15° giorno del mese la retta mensile sarà ridotta al 50%.

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.

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.

Casi particolari verranno valutati dal Servizio.

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.

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.

La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento da parte della Comunità del sollecito di pagamento. Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto della Comunità di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dalla legge.

ART. 13
ORARIO DI APERTURA, UTILIZZO ORARIO PROLUNGATO,
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

La Comunità, sentito il Comitato di gestione qualora costituito, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nelle varie strutture e i periodi di chiusura.

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.

L'anno educativo non può avere durata inferiore alle 46 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.

L'orario di apertura non può essere inferiore a 6 ore giornaliere e superiore a 11 undici ore giornaliere.

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 17.00 alle 18.00 e dalle 17.00 alle 18.30; la Comunità determinerà annualmente le quote che ogni utente dovrà corrispondere per l'utilizzo delle fasce orarie aggiuntive.

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 tre periodi diversi:

- **1° periodo** mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre – in questo caso la richiesta preventiva va presentata **entro il 16 agosto**.
- **2° periodo** mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile – in questo caso la richiesta preventiva va presentata **entro il 16 dicembre**.
- **3° periodo** mesi di maggio, giugno, luglio, agosto– previa richiesta da presentare **entro il 16 aprile**.

E' possibile effettuare un'unica scelta se si intende usufruire del prolungamento d'orario per l'intero anno educativo.

Non verranno accettate le domande presentate dopo i termini previsti, ad eccezione di eventuali inserimenti dopo i termini sopra descritti.

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. 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 condizioni di continuità didattico-metodologica.

Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione 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. 14
PERSONALE, PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'organico del personale addetto ai vari asili nido è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia e secondo gli accordi sindacali vigenti.

In caso di ammissione di un bambino portatore di handicap, gli enti convenzionati, sentita l'equipe socio-sanitaria, garantiranno la copertura dei costi aggiuntivi sostenuti dal soggetto gestore.

L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido ed in particolare nelle fasce estreme della giornata garantendo nel limite del possibile una maggior compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.

La nomina del coordinatore interno dell'asilo nido è effettuata, per i nidi affidati in gestione a terzi, dall'Ente gestore fra il personale educativo adeguatamente formato.

Al fine di sostituire temporaneamente il coordinatore interno, in caso di sua assenza, in ogni asilo nido il soggetto gestore nomina un vice coordinatore interno scegliendolo tra il personale educativo.

Il personale, per singola categoria, elegge a maggioranza i propri rappresentanti nel Comitato di gestione.

I requisiti per l'assunzione del personale educatore sono fissati dalla delibera della Giunta Provinciale n. 1891 del 01.08.2003 e s.m..

Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale periodicamente organizzate.

ART. 15

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

Il personale educativo dell'asilo nido 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.

Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.

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 del nido.

Le addette di appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido, curano il guardaroba e la lavanderia, svolgono mansioni ausiliare 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.

Al cuoco compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti. 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.

In caso di assenza del cuoco sarà assicurata la continuità del servizio.

L'eventuale gestione in convenzione dell'attività di cucina deve assicurare agli utenti le medesime garanzie qualitative e quantitative.

Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

L'ente delegato della gestione del servizio accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale assente o all'assegnazione di personale integrativo qualora ciò si renda necessario in considerazione del rapporto educatore-bambini presenti.

Per la selezione del personale educativo ed ausiliario da adibire alle sostituzioni si provvederà secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

ART. 16

NOMINA E FUNZIONI DEL COORDINATORE INTERNO

Il coordinatore interno, nominato dall'Ente gestore, per ogni sede del servizio, 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.

Al coordinatore interno compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- 2) definire e verificare l'attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico;
- 3) 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 l'Amministrazione della Comunità;
- 4) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
- 5) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
- 6) 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;
- 7) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
- 8) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione senza diritto di voto;

- 9) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici della Comunità e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

ART. 17

NORMA DI RINVIO

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

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA SOVRACOMUNALE DI PRIMIERO ED APPLICAZIONE DEI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

CHI PUO' PRESENTARE DOMANDA

Possono presentare domanda le famiglie che al momento dell'iscrizione risiedono nel territorio della Comunità.

Sono utenti del servizio i 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.

Per residente si intende chi al momento dell'iscrizione possiede il requisito della residenza da parte di uno dei genitori, o di chi esercita la potestà del minore.

In caso di affidamento familiare di un bambino non residente la domanda può essere accolta se la famiglia affidataria ha la residenza nel territorio della Comunità.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande per l'ammissione al servizio nido d'infanzia possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno al competente ufficio della Comunità da un genitore o da chi abbia la potestà sul minore.

La graduatoria verrà approvata entro il 31 maggio e il 30 novembre di ogni anno relativamente alle domande pervenute rispettivamente entro il 30 aprile e il 31 ottobre.

Qualora nei periodi indicati il nido non arrivasse a capienza è facoltà della Comunità riaprire le iscrizioni per accesso alla graduatoria straordinaria al fine della copertura dei posti disponibili. Della graduatoria straordinaria verrà dato ampio avviso con tempi per la raccolta delle domande di almeno 10 giorni. Anche per la graduatoria straordinaria si applicano i criteri di formazione fissati dalla Comunità.

Le famiglie sono tenute ad informare, entro il termine di 10 gg. dal verificarsi dei fatti, di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento della graduatoria sopra citata.

Nella domanda deve essere dichiarato:

- il nominativo e l'indirizzo del richiedente ed il rapporto con il bambino;
- il nominativo, la data ed il luogo di nascita e di residenza del bambino;
- la composizione e la situazione del nucleo familiare;
- la situazione economica, secondo quanto stabilito dall'art. 6 della Legge provinciale 1 febbraio 1993 n. 3, mediante il calcolo dell'indicatore delle condizioni economiche familiari (ICEF) utilizzando le scale d'equivalenza, l'algoritmo e le franchigie approvate dalla Giunta Provinciale di Trento;
- documentazione inerente allo stato occupazionale o di studio;
- conformità vaccinale;
- ogni altro dato, indicato nel modello di domanda, e finalizzato alla formazione della graduatoria di accesso al servizio;
- preferenza per la sede preferita (non vincolante).

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:

a) 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 di studio, il praticantato):	
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 per minimo 6 mesi/anno	PUNTI 15
genitore disoccupato iscritto al Centro per l'impiego	PUNTI 5
genitore studente	PUNTI 3
lavoro fuori valle con distanza giornaliera superiore a 25 km	PUNTI 2
condizione debitamente certificata in cui, per motivi di lavoro, di studio con obbligo di frequenza, uno dei genitori sia assente per più di 2 giorni continuativi alla settimana	PUNTI 2

Note: Nel caso di un solo genitore il punteggio raddoppia.

- alla composizione del nucleo familiare

Presenza di altri figli oltre quello per il quale viene richiesta l'iscrizione presente nel nucleo familiare: fino a tre anni compiuti <ul style="list-style-type: none"> - di età superiore ai tre anni ed inferiore ai 5 anni - di età superiore ai cinque anni ed inferiore ai 10 anni 	PUNTI 4 PUNTI 2 PUNTI 1
Presenza di componenti nel nucleo familiare con disabilità certificata <ul style="list-style-type: none"> - grado di disabilità certificata uguale o superiore al 74% - grado di disabilità certificata tra il 60% e il 73% 	PUNTI 7 PUNTI 5

c) 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**

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.

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.

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.

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.

Nei confronti di chi rilascia dichiarazioni non veritiere l'Amministrazione procederà con l'esclusione dalla graduatoria.