
COMUNE DI TAIIO

Provincia di Trento

via Simone Barbacovi 4 - 38012 TAIIO - Tel. (0463) 468114 - Fax 468521 - Cod Fis.00335300224
Internet : www.comune.taio.tn.it e-mail c.taio@comuni.infotn.it

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale

n. 31 dd. 24 settembre 2009

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mario Maccani

COMUNE DI TAIIO

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 1

ISTITUZIONE E FINALITA'

E' istituito nel Comune di Taio il servizio asilo nido.

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 tra famiglia ed 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 l'assemblea dei genitori, 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, per promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.

L'asilo nido si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattico-metodologica ed una unitarietà educativa, avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

ART. 3

GESTIONE DEL SERVIZIO

Alla gestione del servizio asilo nido provvede il Comune di Taio 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. 68 del T.U.L.R.O.C., approvato con D.P.Reg. 1.2.2005 n. 3/L.

Allo scopo di sperimentare la concreta fattibilità della gestione esterna, che deve comunque assicurare i livelli qualitativi raggiunti dalla gestione pubblica, inizialmente verrà utilizzato lo strumento convenzionale coinvolgendo, previa idonea procedura concorrenziale, soggetti effettivamente operanti nel settore degli asili nido, nella realtà locale, privilegiando quelli non aventi fini di lucro e che dispongano di personale socio o dipendente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie.

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 COMPITI DI GESTIONE

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata alla Giunta Comunale di Taio, che la eserciterà attraverso la struttura amministrativa del Comune.

La Giunta Comunale, mediante l'approvazione di appositi atti di indirizzo e direttive operative alla struttura amministrativa e burocratica del Comune 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 la Giunta Comunale, nella gestione del servizio si avvarrà della collaborazione del Coordinatore pedagogico per fissare gli indirizzi pedagogico-educativi assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido.

Alla struttura amministrativa e burocratica del Comune sono affidati i seguenti compiti:

- a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
- d) decidere il piano delle ammissioni al nido;
- e) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il Coordinatore pedagogico;
- i) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;

l) predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.

Spetta alla Giunta Comunale:

- (1°) fissare l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido;
- (2°) fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
- (3°) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
- (4°) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
- (5°) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative.

Per lo svolgimento di tali compiti la Giunta Comunale può richiedere, e se già presentato deve valutare, il parere dei rappresentanti dei genitori, il parere del gruppo di lavoro del personale e della Coordinatrice.

ART. 5 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 dall'Amministrazione comunale o eventualmente presso l'asilo nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Sindaco del Comune di Taio.

L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno, entro il mese di ottobre di ogni anno, un Presidente che convocherà l'Assemblea almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta lo richieda la Giunta Comunale di Taio.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti nel numero massimo di 2 oltre al Presidente, costituendo in tal modo un Comitato Esecutivo al quale spettano compiti di controllo e propositivi per la gestione dell'asilo nido.

L'Assemblea formula proposte alla Giunta Comunale ed al personale dell'asilo nido in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività dell'azione educativa.

Collabora con la Giunta Comunale 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 Sindaco di Taio.

ART. 6 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda provinciale sanitaria al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano sanitario provinciale con riferimento ai bambini da 0 a 3 anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino.

Il personale collabora con il pediatra di base di ogni singolo bambino al fine di:

- redigere la scheda sanitaria di ogni bambino, da custodire presso l'asilo nido;
- individuare, anche su richiesta dei genitori, i bambini da sottoporre a visita di controllo;
- individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
- programmare il menù per i bambini.

In caso di insorgenza di malattie infettive la Coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del pediatra di base del singolo bambino.

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. 7

AMMISSIONE E FREQUENZA

Il servizio è rivolto ai bambini fino a tre anni di età residenti in Valle di Non.

Hanno titolo di preferenza i bambini residenti nel territorio di Taio o di altro Comune convenzionato partecipante alle spese di gestione.

La Giunta Comunale di Taio, con propria deliberazione, individua le modalità per la presentazione delle domande e determina le regole per l'ammissione all'asilo nido.

Nel caso le domande con titoli preferenziali superino i posti disponibili, verrà formulata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche, alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
- b) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
- c) situazione economica;

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.

Con propria deliberazione la Giunta comunale di Taio stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa, in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie indicate.

Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'asilo nido.

La Giunta comunale di Taio 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 Giunta comunale stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio ed il pieno utilizzo delle strutture.

ART. 8

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.

Essa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva o in occasione di festività dell'asilo nido, disposti dall'Amministrazione comunale.

L'entità delle quote fisse è stabilita in relazione ai criteri indicati dalla legge provinciale in materia di asili nido.

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

Al momento dell'ammissione e successivamente, con periodicità annuale, l'Amministrazione determinerà la quota fissa che ogni utente dovrà corrispondere al Comune in relazione alla situazione socio-economica del nucleo familiare.

Su richiesta del competente ufficio, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare.

Qualora il Comune 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.

Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dal T.U. 14.04.1910 n. 639.

ART. 9 FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE, GRUPPO DI LAVORO

La Giunta Comunale di Taio fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio nelle varie strutture e i periodi di chiusura.

L'asilo nido di norma è aperto per un massimo di cinquanta settimane all'anno, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.

Per consentire una conduzione del servizio che risponda in modo efficace e continuativo alle esigenze dell'utenza, in particolar modo nel periodo estivo, l'Amministrazione comunale di avvarrà anche di diverse tipologie di gestione.

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 le condizioni di continuità didattica-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 la Giunta Comunale 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.

In caso di richiesta di accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca o quant'altro, deciderà la Giunta Comunale.

ART. 10 PERSONALE

L'organico del personale addetto all'asilo 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 recepiti dall'Amministrazione comunale.

In caso di ammissione di un bambino portatore di handicap l'Amministrazione comunale o l'ente convenzionato, sentita l'equipe socio-sanitaria, può provvedere all'assunzione di ulteriori unità di personale aggiuntivo con contratto a tempo determinato.

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 funzione di coordinatrice dell'asilo nido è affidata annualmente dalla Giunta comunale di Taio a persona scelta, sentita la proposta della società cooperativa di gestione, tra la categoria del personale educativo, disponibile a svolgere la funzione anche per più anni.

Al fine di sostituire la Coordinatrice, in caso di sua assenza, il gruppo di lavoro nomina una vice Coordinatrice scegliendola fra il personale educativo.

In caso di mancata rielezione, la Coordinatrice uscente può assumere l'incarico di vice-Coordinatrice.

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, da usufruire secondo modalità concordate fra l'Amministrazione e il gruppo di lavoro.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale secondo il calendario trasmesso dall'Amministrazione comunale.

ART. 11

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatagli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, inteso come contesto educativo.

Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.

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 dell'asilo 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 ausiliarie di cucina e collaborano quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.

Al cuoco compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti; spetta altresì la verifica delle quantità e della qualità degli alimenti, segnalando eventuali disfunzioni alla Coordinatrice.

Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina.

Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista.

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

Il Comune, 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.

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

Per la selezione del personale educativo ed ausiliario da adibire alle sostituzioni si provvederà secondo quanto stabilito dal Regolamento del personale.

ART. 12

FUNZIONI DELLA COORDINATRICE

La Coordinatrice, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Alla Coordinatrice 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) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo, adeguata discussione interna provvede, attraverso la Coordinatrice, a informare l'Amministrazione comunale;

- 3) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
- 4) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
- 5) 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;
- 6) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
- 7) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici e con l'Amministrazione Comunale, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.