



**COMUNE DI CALLIANO**  
**Provincia di Trento**

**REGOLAMENTO DI GESTIONE  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 di data 8 marzo 2019*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 di data 16 luglio 2009*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 di data 31 gennaio 2012*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 19 settembre 2017*

## ART. 1

### **ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'**

1. Il Comune di Calliano istituisce il servizio sociale di ASILO NIDO, per favorire, nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia, l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino, come previsto dalla disciplina provinciale in materia.
2. L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico - sanitario.
3. Nel perseguire le proprie finalità, l'Asilo Nido cura i rapporti con le famiglie, operando nel rispetto del primario diritto - dovere dei genitori di educare i figli.

## ART. 2

### **COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

1. L'Asilo Nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. L'Asilo Nido si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattica - metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

## ART. 3

### **AREA DI UTENZA**

1. Il servizio è istituito ed offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nel Comune di Calliano costituenti l'area di utenza. Il Comune, nell'ottica di collaborazione fra Enti ed al fine di garantire la piena copertura della capienza delle strutture, in deroga al principio della residenza, può disporre mediante accordo le modalità ed i criteri per la messa a disposizione di posti nei propri servizi socio-educativi per la prima infanzia a favore di altri Comuni dell'ambito 10.2 – Alta Vallagarina.

## ART. 4

### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di asilo nido può essere gestito dal Comune direttamente o mediante affidamento a terzi nel rispetto della legislazione provinciale in materia e degli obblighi della normativa comunitaria. Gli eventuali soggetti gestori vengono scelti valutando soprattutto l'esperienza maturata nella gestione di servizi educativi per l'infanzia da tre mesi a tre anni. Compito del Comune sarà anche quello di definire i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

2. L'affidamento a soggetti terzi del servizio avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.
3. Lo svolgimento del servizio è disciplinato con convenzione, indicante specificamente gli obblighi e gli oneri a carico del Comune e del soggetto al quale il servizio è affidato. In particolare la convenzione disciplina 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.
4. Il ricorso alla forma di gestione tramite convenzione 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.
5. E' vietato il subappalto delle prestazioni che caratterizzano il servizio, con eccezione per le prestazioni riguardanti la manutenzione ordinaria e le pulizie straordinarie degli immobili e relative pertinenze qualora il concessionario abbia presentato apposita dichiarazione in sede di offerta.
6. E' vietata la cessione del contratto.

#### ART. 5

#### **CONTINUITA' DIDATTICA**

1. La gestione del servizio di Asilo Nido assicura la piena e reale continuità didattica, riconoscendo il servizio come primo livello educativo del bambino. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito della continuità didattica e nel rispetto delle reciproche specificità.

#### ART. 6

#### **UTENTI DEL SERVIZIO**

1. Sono utenti del servizio i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia.
2. Solo in caso di particolari necessità, valutate singolarmente di volta in volta dalla Giunta Comunale, sentita l'Assemblea dei Genitori, possono essere ammessi i bambini di età inferiore ai tre mesi.
3. L'ammissione alla fruizione del servizio è decisa dal Comune, sentita eventualmente l'Assemblea dei Genitori.
4. In deroga a quanto previsto al comma 1 si stabilisce che i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla Scuola dell'Infanzia (bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia a partire dal 1° gennaio dello stesso anno), possono continuare ad usufruire del servizio di Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo iniziato ed alle stesse condizioni previste dal presente Regolamento, su richiesta scritta dei genitori e previa valutazione pedagogica della Coordinatrice.

## 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 dell'Asilo Nido, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Comune ed al concessionario.
2. L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno o qualora lo richieda il Comune.
3. All'assemblea dei genitori partecipa, senza diritto di voto, anche il personale dell'Asilo Nido, per il quale tale attività rientra nell'orario di servizio.
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno 3 volte all'anno. Può essere convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido.
5. L'Assemblea formula proposte al Comune ed al personale dell'Asilo Nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Collabora con il Comune ed il gestore per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.
6. La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune di Calliano.

## ART. 8

### **CAPIENZA**

1. La Giunta comunale di Calliano, sentita eventualmente l'Assemblea dei Genitori di cui all'art. 7 della Convenzione per la gestione del servizio, fissa la capienza dell'Asilo Nido in relazione alla ricettività delle strutture. In relazione all'andamento medio delle presenze, la Giunta stabilisce le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture. Il personale viene assegnato in relazione alla capienza in osservanza dei parametri di legge. Qualora la gestione del servizio venga affidata a terzi il soggetto gestore dovrà garantire la presenza di personale in base ai parametri educatori - bambini di cui alla normativa provinciale.

## ART. 9

### **CRITERI PER L'AMMISSIONE**

1. La Giunta comunale di Calliano, sentita l'Assemblea dei Genitori di cui all'art. 7 della Convenzione per la gestione del servizio, con propria deliberazione individua le modalità per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:
  - a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche e alla mancanza di adeguata assistenza familiare, sentito il parere dell'equipe interdisciplinare competente;

- b) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, al numero dei bambini iscritti all'Asilo Nido facenti parte dello stesso nucleo familiare, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
  - c) situazione economica del nucleo familiare del bambino risultante dallo stato di famiglia alla scadenza del termine di presentazione della domanda di iscrizione, secondo quanto indicato nel secondo comma;
  - d) tempo di attesa;
  - e) eventuali altri criteri concordati con il Comitato di gestione.
2. La Giunta Comunale di Calliano, sentita l'Assemblea dei Genitori di cui all'art. 7 della Convenzione per la gestione dell'Asilo Nido, provvede a definire i criteri per la valutazione della situazione economica di cui al primo comma, lett. c), con riferimento al reddito del nucleo familiare, al patrimonio, al numero dei componenti.
  3. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.
  4. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze sarà data ampia informazione.
  5. Nella propria deliberazione la Giunta di Calliano, sentita l'Assemblea di cui all'art. 7 della Convenzione per la gestione dell'Asilo Nido, stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie sopra indicate.
  6. Al momento dell'ammissione, l'utente dovrà produrre, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22, secondo comma della L.R. 31 luglio 1993 n. 13, le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'Asilo Nido.

## ART. 10

### **RETTE DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza all'Asilo Nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile, ai sensi della legge provinciale in materia di asili nido, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione Comunale di Calliano provvederà a determinare.
2. La quota giornaliera, da corrispondere mensilmente in base all'effettiva presenza, è stabilita in misura eguale per tutti gli utenti del servizio, in relazione alle spese di vitto e di materiale igienico - sanitario necessario.
3. La quota fissa mensile viene diversificata per fasce di utenza tenendo conto delle condizioni economiche e della composizione del nucleo familiare risultante dallo stato di famiglia, del numero degli iscritti facenti parte dello stesso nucleo, del patrimonio dello stesso, del tipo di attività lavorativa e di particolari situazioni di disagio.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente, posticipatamente e indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata. I giorni da considerare per i diversi mesi sono quelli effettivi di cui ogni mese preso in considerazione è composto. Qualora si verificasse durante l'anno il recesso volontario dell'utente dal servizio, lo stesso è obbligato a corrispondere la quota fissa mensile del mese intero in cui ricade l'ultimo giorno di frequenza oltre ad altri due mesi, salvo che il

posto non venga coperto da altro utente, ovvero che subentri una malattia grave certificata del bambino, oppure che si verifichi un trasferimento di residenza del nucleo familiare, ovvero per circostanze gravi ed eccezionali, che verranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale, la quale potrà concedere l'esonero dal pagamento della parte fissa mensile. In caso di trasferimento di residenza fuori dall'area di utenza, successivo all'inserimento, l'utente può proseguire la frequenza fino al termine dell'anno educativo corrispondendo, oltre alla quota giornaliera, la quota fissa mensile aumentata del 35% dalla data di trasferimento della residenza.

5. Qualora presso l'Asilo Nido siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
6. Su richiesta del competente ufficio comunale, l'utente dovrà fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. Ove il Comune accerti la non veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della determinazione delle rette di frequenza, si provvederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti. Sono fatte salve le conseguenze di natura penale derivanti dalle false dichiarazioni.
7. La regolarizzazione dei pagamenti dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni. Decorso questo termine l'utente viene considerato inadempiente a tutti gli effetti, con diritto dell'Amministrazione Comunale di appartenenza di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dalla vigente normativa in materia.
8. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'Asilo Nido è stabilita inizialmente dal Consiglio Comunale di Calliano, successivamente a cura della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento e delle determinazioni del Consiglio comunale in materia.

## ART. 11

### **ORARIO DI APERTURA**

1. La Giunta comunale di Calliano, su proposta dell'Assemblea dei Genitori, sentito il soggetto gestore e la Commissione di cui all'art. 7 della Convenzione per la gestione dell'Asilo Nido, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura.
2. L'Asilo Nido di norma è aperto per un massimo di undici mesi all'anno, dal 1 settembre al 31 luglio, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere, fatta salva l'interruzione per vacanze per non più di 10 giorni lavorativi, di norma in corrispondenza delle festività natalizie e pasquali.
3. Il servizio è strutturato e gestito in maniera da garantire il rispetto dei parametri educatore – bambino previsti dalla normativa vigente nel corso dell'intera giornata. Poiché i ritardi nell'uscita dei bambini dal nido possono comportare pesanti ripercussioni sull'organizzazione del servizio, che è calibrata in base alle richieste di orario formulate dalle famiglie, verrà applicata alle famiglie una penale di € 20,00.- ogniqualevolta il bambino venisse ritirato in ritardo dal servizio indipendentemente da qualsiasi motivazione ed eventuali preavvisi al personale dell'asilo nido. Tale penalità verrà applicata nella retta del mese di riferimento.
4. Nei giorni di apertura l'orario minimo è comunque garantito, salvo particolari ed eccezionali esigenze stabilite dall'Assemblea dei Genitori, e sarà determinato con apposito provvedimento da adottarsi a cura della Giunta Comunale.

## ART. 12

### **ORGANIZZAZIONE E GRUPPO DI LAVORO**

1. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi elaborati.
2. Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare le condizioni di continuità didattico-metodologica.
3. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.
4. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comune e l'Assemblea dei genitori 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.
5. In caso di richiesta di accesso all'Asilo Nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca, o quant'altro, l'Amministrazione Comunale sentirà il parere dell'Assemblea dei Genitori e del gestore.

## ART. 13

### **PERSONALE**

1. Il personale dell'asilo si distingue in:
  - personale educativo
  - personale ausiliario.
2. Può essere assunto personale a tempo determinato per la presenza di bambini con gravi e particolari difficoltà psichiche e fisiche sentito il parere del gruppo interdisciplinare previsto dall'accordo di programma in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate in età evolutiva in provincia di Trento.
3. 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.

## ART. 14

### **PREPARAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione del personale educatore deve rispettare quanto stabilito dalla disciplina provinciale in materia.
2. Periodicamente sono promossi corsi di aggiornamento per il personale addetto, ai quali il medesimo è tenuto a partecipare, organizzati dalla Provincia, in accordo con il Comune. Può inoltre partecipare ad altre iniziative formative organizzate dal Comune, dal Comprensorio o dal soggetto gestore.

3. Le attività di programmazione, di organizzazione didattica e la partecipazione ai corsi rientrano nell'orario di servizio del personale. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire secondo modalità concordate tra soggetto gestore e gruppo di lavoro.

#### ART. 15

#### **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 inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.
2. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
3. Le addette d'appoggio partecipano all'attività e collaborano fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività dell'Asilo Nido.
4. Le addette di appoggio provvedono alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'Asilo Nido, curano il guardaroba e la lavanderia, collaborano per la distribuzione alle varie sezioni dei pasti predisposti e collaborano quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.
5. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.

#### ART. 16

#### **NOMINA E FUNZIONI DELLA COORDINATRICE**

1. Il Comune prende atto della nomina della Coordinatrice da parte del soggetto gestore.
2. La coordinatrice, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
3. Alla coordinatrice compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
  - b) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare il soggetto gestore;
  - c) compilare in collaborazione con gli uffici tutti i moduli informativi richiesti;
  - d) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
  - e) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
  - f) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
  - g) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici e con l'Assemblea dei Genitori, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'Asilo Nido.

5. La coordinatrice, secondo quanto stabilito dall'art. 7, partecipa alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.

#### ART. 17

#### **VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA**

1. 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.
2. Il personale collabora con il medico specialista in pediatria di cui alla legge provinciale in materia di asili nido 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 visite di controllo;
  - sottoporre alla sua attenzione per apposizione di visto per presa visione diete speciali prescritte dal medico curante;
  - individuare, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
  - programmare, in mancanza di prescrizioni precise da parte del medico curante, il menù per i bambini di età inferiore all'anno.
3. In caso di insorgenza di malattie infettive la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie, previa eventuale consultazione del medico specialista in pediatria assegnato all'Asilo Nido.
4. 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. 18

#### **NORMA DI RINVIO**

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