



COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 47 dd. 15/09/2000 e annullato parzialmente, per violazione di legge, limitatamente al comma 5 dell'art. 5 laddove si prevede che tale Comitato di Gestione rimanga in carica fino alla nomina del nuovo e successivamente modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 dd. 14/09/2001, n. 38 dd. 18/10/2010, n. 5 dd. 07/03/2011, n. 24 dd. 08/06/2011, n. 53 dd. 18/12/2012 e n. 30 dd. 30.07.2014.

Art. 1

ISTITUZIONE E FINALITA'

L'Asilo nido è istituito nel quadro di una politica di sostegno della famiglia come servizio sociale di interesse pubblico, allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino, integrando l'opera educativa della famiglia.

L'Asilo nido provvede alla temporanea cura educativa del bambino per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori nel quadro di un completo sistema di sicurezza generale.

Art. 2

NATURA E FUNZIONE

L'Asilo nido assume una connotazione ed impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico ed unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico-sanitario.

L'Asilo nido interagisce con la comunità sociale e civile più ampia, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento ed occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione ed inoltre promuove in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare, l'asilo nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica ed una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico - educativa in collegamento con le Scuole dell'infanzia.

A tale scopo saranno stabiliti gli opportuni collegamenti tra gli Uffici competenti ed il Comitato di gestione dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

Art.3

AREA DI UTENZA

La zona territoriale nella quale risiedono gli utenti dell'asilo nido viene definita area di utenza: essa potrà variare in rapporto alla graduale attuazione del piano di sviluppo degli asili nido e sarà quindi soggetta a periodiche revisioni.

Con propria deliberazione la Giunta comunale determina l'area di utenza dell'asilo nido in base al criterio della residenzialità del servizio e, per le nuove strutture, nell'ambito delle indicazioni espresse nel piano programmatico di cui all'art. 26 del T.U delle Leggi Provinciali concernenti i criteri generali per la costruzione, la gestione ed il controllo degli asili nido costruiti o gestiti con gli interventi della Provincia.

Eventuali modifiche che saranno apportate all'area di utenza degli asili nido dovranno essere opportunamente motivate.

Qualora il servizio venga esteso ad uno o più Comuni limitrofi, si provvederà con apposita convenzione a disciplinare i relativi rapporti anche di ordine finanziario.

Art. 4

AMMINISTRAZIONE

All'amministrazione dell'asilo nido di Civezzano provvede il Comune di Civezzano nelle forme previste dalla legislazione vigente relativa all'ordinamento dei Comuni.

Art. 5

COMITATO DI GESTIONE

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dal Consiglio comunale e composto da:

a) due rappresentanti del Consiglio comunale, uno dei quali designato dalla minoranza;

b) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido, dei quali due del personale educativo e uno del personale ausiliario;

c) cinque rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori, di cui due genitori di utenti della sezione meno numerosa e tre della sezione più numerosa per numero di iscritti alla data di effettuazione della nomina da parte dell'assemblea dei genitori. Fino alla data di attivazione della seconda sezione fanno parte del comitato cinque rappresentanti dei genitori della sezione già attiva.

d) in caso di gestione affidata a terzi la composizione del Comitato è integrata con il dipendente del Comune di Civezzano addetto al Servizio di Asilo Nido, designato dal Sindaco.

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il coordinatore del nido.

La partecipazione alle riunioni del Comitato rientra nell'orario di servizio.

I membri dell'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.

Il Consiglio comunale, in sostituzione dei membri dimessi, decaduti o che abbiano perso il titolo a rappresentare la componente che li ha eletti, procede immediatamente alla nomina dei nuovi membri designati dalla componente interessata.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale e viene sciolto in caso di scioglimento del Consiglio comunale.

Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione, convocata dal sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il vicepresidente e il Segretario, scegliendoli fra i suoi membri, ad esclusione dei rappresentanti del personale.

Art. 6

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 elaborare, avvalendosi anche della collaborazione del coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico - educativi, assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido e vigilare sulla loro applicazione.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

a) collaborare con il Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, con l'Ente Gestore affidatario, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;

b) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale dell'asilo nido;

c).avanzare proposte in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido, seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, gli arredi ed attrezzature;

d) avanzare proposte al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, tramite l'Ente Gestore affidatario, circa l'orario di apertura, tenendo conto delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia;

e) esprimere pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;

f) *lettera soppressa con Delibera C.C. n. 53 dd. 18/12/2012;*

g) richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori;

h) promuovere periodici incontri con le famiglie e le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;

i) stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una continuità nell'impostazione educativa dei servizi, avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del coordinatore pedagogico;

j) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'asilo nido;

k) avanzare proposte al comune per eventuali modifiche al regolamento;

l) assolvere ogni altro compito demandato ad esercitare e i compiti e le facoltà previste dal presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale 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 loro competenza.

Art. 7

RIUNIONI DEL COMITATO

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, di norma ogni due mesi, in seduta ordinaria e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.

Le riunioni si svolgono di norma al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce in accordo con gli altri componenti l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'asilo nido.

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

La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.

Per gli atti tecnico amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni il Presidente o il segretario del Comitato di gestione potranno fare riferimento agli Uffici comunali.

Per la validità delle riunioni e' richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni e le deliberazioni 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 al Comune entro quindici giorni dalla data della riunione. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura del segretario presso l'asilo nido.

Art. 8

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 od eventualmente presso l'asilo nido, fuori dell'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.

L'assemblea 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 elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

I rappresentanti decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi non eletti purché la surroga avvenga entro un anno dalle elezioni. In caso contrario, per la sostituzione dei rappresentanti decaduti, si deve convocare una nuova assemblea e procedere a nuove elezioni. L'assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi e assistenziali dell'asilo nido ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia.

L'assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno, con la partecipazione del Comitato di gestione e di tutto il personale dell'asilo nido.

Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orari di lavoro.

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

L'assemblea dei genitori fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Promuove inoltre, in collaborazione con il Comitato di gestione, incontri aperti per la diffusione dell'informazione su problemi educativi e socio - sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune.

Art. 9

ASSISTENZA SOCIALE E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

L'assistenza sociale e la vigilanza igienico-sanitaria spetta all'Unità Socio Sanitaria comprensoriale. Dovrà inoltre essere assicurata la collaborazione di un medico specialista in pediatria.

Il medico pediatra deve sottoporre a visite periodiche i bambini ammessi e stabilire le tabelle dietetiche secondo l'età e le particolari necessità di ciascuno.

Il Comitato di gestione può richiedere l'intervento del servizio sociale del territorio per tutti quei casi per i quali lo ritenga opportuno.

AMMISSIONE E FREQUENZA

Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo nido i bambini che abbiano compiuto i tre mesi e fino all'età di tre anni e residenti nell'area di utenza dell'asilo nido stesso.

Le domande di ammissione al servizio devono essere presentate all'Ufficio comunale mediante compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione dell'utenza e scaricabile dal sito del Comune di Civezzano.

Il responsabile del Servizio competente, sulla base dei criteri specificati nel presente articolo, forma e approva la graduatoria alla data del 30 aprile e del 31 ottobre per gli ingressi di settembre e, rispettivamente, di gennaio. La relativa graduatoria sarà pubblicata entro il 10 maggio e, rispettivamente, 10 novembre.

Per gli eventuali ingressi in corso d'anno sarà utilizzata l'ultima graduatoria approvata.

In caso di esaurimento delle graduatorie così formate il responsabile del Servizio competente potrà elaborare graduatorie mensili delle domande presentate, sulla base dei medesimi criteri fissati dal presente articolo, con riferimento ai posti disponibili.

La Giunta comunale fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla Legge, in accordo con il Comitato di gestione e stabilisce inoltre i criteri per garantire l'ottimale utilizzo delle strutture a fronte di richieste di utenza insoddisfatte.

La collocazione nella graduatoria viene effettuata sulla base di un punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi relativi a ciascuno dei seguenti criteri:

- a) bambini in situazione di handicap o difficoltà evolutive priorità assoluta;
- b) necessità familiari:
 - presenza nel nucleo familiare di bambini in situazione di handicap: punti 5
 - presenza di un solo genitore: punti 3
 - presenza nel nucleo familiare di altri bambini da 0 a 3 anni: punti 1/bambino
 - attività lavorativa (per ciascun genitore): punti 1
- c) situazione economica del nucleo familiare, basata sul coefficiente ICEF calcolato sulla base dei criteri di cui al regolamento comunale per la valutazione della condizione economica familiare per i servizi per la prima infanzia.
 - nucleo familiare che ha il requisito per godere della assistenza economica di base: punti 5
 - coefficiente ICEF inferiore o pari a 0,13 punti 3
 - coefficiente ICEF superiore a 0,13 fino a 0,22 punti 2
 - coefficiente ICEF superiore a 0,22 fino a 0,32 punti 1
 - coefficiente ICEF superiore a 0,32 o non presentata valutazione punti 0
- d) tempo di attesa:
 - per ogni mese di attesa a decorrere da quello successivo a quello di pubblicazione della graduatoria punti 0,3

La condizione di "genitore solo" di cui alla precedente lettera b) viene riconosciuta al genitore che effettivamente vive solo con il/la bambino/a e precisamente nei casi di:

- mancato riconoscimento del/la bambino/a da parte di uno dei due genitori;
- stato di vedovanza;

- separazione legale ovvero quando è stata ordinata la separazione;
- divorzio;
- abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale;
- esclusione di uno dei genitori dalla potestà sui figli o adozione, ai sensi dell'art. 333 del codice civile, di provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare.

Se uno dei genitori ha residenza anagrafica diversa e non sussista una situazione di cui al periodo precedente, ambedue i genitori si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare del/la bambino/a.

In caso di parità di punteggio la data di presentazione della domanda completa al Comune, quale risultante dal numero di protocollo di presentazione, costituisce diritto di precedenza.

In presenza di richieste o segnalazioni di casi sociali, il Comitato di Gestione deciderà, sulla base delle argomentazioni addotte dal competente Servizio Sociale, se sussistono i presupposti per accordare la precedenza nell'ammissione a bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia, della composizione del nucleo familiare, dell'attività lavorativa dei genitori, della situazione abitativa e di ogni possibile elemento di disagio.

Entro cinque giorni dalla comunicazione per le assegnazioni dei posti disponibili o in corso di anno educativo qualora si rendano liberi uno o più posti, il genitore è tenuto ad accettare formalmente il posto.

La mancata accettazione del posto determina la cancellazione del nominativo del bambino o della bambina dalla graduatoria.

Il mancato rispetto dei termini fissati è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.

La comunicazione all'utente dell'assegnazione del posto avviene con gli strumenti scelti in sede di domanda, esclusivamente tramite e-mail o fax. L'utente che autorizza il Comune all'invio riceverà anche un sms di comunicazione dell'assegnazione del posto.

L'accettazione si perfeziona con il pagamento di un anticipo tariffario pari all'importo più basso di una mensilità della retta fissa.

L'utente non ha diritto alla restituzione dell'anticipo della retta versato se rinuncia al servizio dopo l'accettazione del posto.

Art. 11

AMMISSIONE DI BAMBINI IN SITUAZIONE DI HANDICAP O DI SVANTAGGIO

Qualora pervenisse una domanda di ammissione di un bambino portatore di handicap o in situazione di svantaggio, l'Ufficio comunale provvederà a segnalare la richiesta al coordinatore pedagogico il quale, su indicazioni dei servizi che già seguono il bambino, valuterà se attendere l'ingresso al nido, rilevare le difficoltà evolutive riscontrate dall'educatrice e quindi definire un progetto di intervento, oppure se attivare immediatamente il gruppo interdisciplinare composto dal coordinatore pedagogico stesso, dalla famiglia, dal coordinatore interno, dall'educatore supplementare se già nominato, dall'educatore del gruppo, dagli operatori socio sanitari che hanno in carico il bambino, per la definizione delle linee di intervento educative e riabilitative.

Il coordinatore pedagogico inoltrerà eventuale richiesta di personale supplementare all'ufficio competente, il quale adotterà il provvedimento avendo cura di prevedere il mantenimento della continuità educativa da parte dell'educatrice supplementare durante l'intero periodo di frequenza del bambino al nido. Periodicamente dovranno essere realizzati incontri del gruppo interdisciplinare, composto come sopra.

Da parte degli educatori supplementari e del gruppo dovrà essere elaborato un progetto educativo individualizzato, la cui applicazione dovrà essere verificata negli incontri periodici del gruppo interdisciplinare.

In previsione del passaggio del bambino dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia il coordinatore pedagogico promuoverà un incontro del gruppo interdisciplinare la presenza dei referenti per la scuola dell'infanzia presso la quale è iscritto il bambino, per la presentazione del caso, la valutazione della situazione e l'individuazione delle strategie più idonee per favorire il passaggio del bambino da un'istituzione all'altra.

Art. 12

RETTE DI FREQUENZA

Per la frequenza all'Asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile fissa e una quota giornaliera, salva l'assegnazione di posti gratuiti a bambini appartenenti a nuclei familiari che abbiano i requisiti per fruire dell'assistenza economica di base.

La quota giornaliera è stabilita in misura uguale per tutti gli utenti del servizio. E' corrisposta, a prescindere dal numero delle ore di presenza e dall'orario prescelto ed è calcolata in misura tale da coprire le spese di vitto e di materiale igienico-sanitario sostenute nell'esercizio precedente.

La retta di frequenza viene determinata sulla base del coefficiente ICEF come calcolato in base al Regolamento comunale per la valutazione della condizione economica familiare per i servizi per la prima infanzia approvato dal Consiglio comunale.

La retta mensile è diversificata e graduata sulla base del coefficiente ICEF risultante dall'applicazione dei criteri di calcolo stabiliti dal consiglio comunale, tra un importo minimo del 50% ed uno massimo del 100% del costo complessivo del servizio ad utente per l'ente come determinato dalla Giunta comunale in base alle previsioni di bilancio, al netto di contributi provinciali per la gestione del servizio.

La tariffa minima è applicata alle famiglie con un valore ICEF risultante pari a 0,13. Il valore massimo è applicato alle famiglie che non presentano valutazione ICEF o con un valore ICEF risultante superiore a 0,32. Per i valori ICEF intermedi la tariffa è stabilita in maniera proporzionale fra minimo e massimo con arrotondamento all'euro superiore.

La retta mensile fissa è ridotta del 25% qualora più bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare, frequentino l'asilo nido di Civezzano.

Comma soppresso con delibera C.C. n. 30 dd. 30.07.2014

Per gli utenti frequentanti asili nido di altri comuni convenzionati con il Comune di Civezzano la quota fissa viene fissata in base alla percentuale prevista nella convenzione fra i comuni o nei regolamenti del comune che offre il servizio convenzionato.

La retta mensile fissa dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata. La retta stessa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva.

Le dimissioni volontarie dal servizio devono essere presentate con un anticipo di almeno 30 giorni dalla data di cessazione.

Nel computo della retta di frequenza verrà comunque compreso un periodo di 60 giorni a decorrere dalla sua rimozione per assenza prolungata e ingiustificata, protrattasi per un periodo superiore ai 30 giorni, salvo cause documentate di forza maggiore.

Le dimissioni volontarie dal servizio presentate per il mese di luglio comportano comunque la corresponsione della retta anche per tale mensilità.

Il pagamento della retta di frequenza e della quota giornaliera, dovrà essere effettuato alla Tesoreria Comunale secondo le istruzioni e alle scadenze indicate dagli Uffici comunali. Il mancato, ritardato o incompleto pagamento della somma dovuta entro 10 giorni dalla scadenza indicata nella richiesta di saldo, darà luogo alle procedure di esecuzione previste dalla legge e comporterà la sospensione del bambino dall'Asilo Nido fino al versamento della somma dovuta e comunque per un massimo di due mesi a partire dalla predetta scadenza; decorso tale termine il bambino sarà considerato dimissionario dal servizio.

Il mancato, ritardato o incompleto pagamento delle somme dovute darà luogo all'addebito delle spese di recupero del credito pari ad euro 50,00 per ogni mensilità.

Entro il 30 settembre di ogni anno il Comune accerterà le dichiarazioni fornite dalle famiglie ai fini dell'aggiornamento della situazione ICEF familiare per la determinazione della retta mensile fissa applicabile dal primo settembre.

Nel caso in cui la famiglia non provveda a presentare, entro il mese di settembre, l'aggiornamento della situazione ICEF familiare, l'Amministrazione applicherà nei confronti dell'utente la quota massima, fino ad avvenuta regolarizzazione e senza diritto al conguaglio. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano anche ai bambini ammessi alla frequenza dei nidi convenzionati con il Comune di Civezzano.

La Giunta comunale provvederà a stabilire con apposita deliberazione, annualmente per ogni anno successivo, le rette di frequenza e la quota giornaliera sulla base dei criteri indicati nel presente articolo. In assenza di provvedimento apposito, le rette di frequenza e la quota giornaliera si intendono prorogate.

Art. 13

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

La Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione e l'Assemblea dei genitori, fissa l'orario di apertura giornaliera, i calendari delle festività, l'eventuale periodo di chiusura annuale. In caso di gestione del servizio affidata a terzi, tali aspetti organizzativi vengono definiti dalla convenzione di affidamento.

L'asilo nido è aperto per 11 mesi all'anno, per 5 giorni alla settimana e per non oltre 11 ore giornaliere.

L'utilizzo dell'orario ridotto sarà ammesso nel solo caso in cui risulti coperto l'intero orario del servizio.

E' demandato comunque al Comitato di gestione proporre particolari orari di accettazione e di ritiro dei bambini in considerazione anche delle specifiche esigenze locali, nonché della funzione educativa che deve svolgere la famiglia.

Il funzionamento e l'organizzazione interna si attuano secondo impostazioni e modalità che rispondano alle funzioni e finalità dell'asilo nido.

Tutto il personale addetto all'asilo nido opera unitariamente per la concreta attuazione di questi obiettivi ed assicura gli interventi più opportuni ed appropriati alle esigenze ed alla qualificazione del servizio. A tale fine il personale costituito in gruppo di lavoro concorre secondo le rispettive competenze, a programmare e organizzare l'attività nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativo-assistenziali elaborati dal Comitato di gestione.

L'asilo nido si struttura e opera in sezioni e gruppi aperti che si costituiscono relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività nell'ambito della sezione in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati in comune.

Art. 14

GRUPPO DI LAVORO

Tutto il personale operante nell'asilo nido partecipa unitariamente alla funzione educativa e si costituisce in gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro, oltre che programmare e 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.

Le funzioni concernenti la programmazione ed organizzazione dell'attività educativa dell'asilo nido, comprese le attività di aggiornamento comune, rientrano ad ogni effetto nel normale svolgimento del servizio.

Il gruppo di lavoro, d'intesa con il Comitato di gestione, elabora e propone al Comune o, in caso di affidamento a terzi, all'affidatario, l'orario di lavoro del personale.

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 un'adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.

Il gruppo di lavoro, in accordo con il Comitato di gestione, propone inoltre distribuzione di specifici incarichi e mansioni nel rispetto dello stato giuridico vigente, delle competenze professionali e delle esigenze organizzative del servizio.

Il responsabile del settore degli Uffici comunali 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

Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie:

- personale educativo
- personale ausiliario

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.

L'Ente gestore, sentita l'autorità sanitaria competente, qualora nell'asilo nido fossero presenti bambini con gravi e particolari difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, può provvedere all'assunzione di ulteriore personale con contratto a tempo determinato. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale, organizzati e promossi dalla Provincia, dal Comprensorio, dal Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, dall'Ente Gestore o affidatario. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alle prestazioni di lavoro.

Art. 16

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

L'Ente Gestore, accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza, al fine di garantire la massima funzionalità del servizio.

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL COORDINATORE INTERNO

Il coordinatore, pur nella programmazione ed organizzazione unitaria del servizio e delle attività da parte del gruppo di lavoro di tutto il personale, è responsabile del funzionamento dell'asilo e, con la collaborazione del gruppo di lavoro, promuove, coordina e sollecita tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Inoltre al coordinatore competono le seguenti attribuzioni:

- a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro, come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna, secondo le linee elaborate dal Comitato di gestione;
- b).favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
- c) 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 dei bambini durante i vari momenti della giornata;
- d) sostituire gli assenti per brevi periodi;
- e) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione
- f) mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici comunali e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.