**COMUNE DI BESENELLO**
**Provincia di Trento**

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE DI BESENELLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE NR. 14 DD 22.06.2009

## ART. 1
## ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E FINALITA'

1. Il comune di **BESENELLO** 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 didattico - 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 **Besenello** costituente l'area di utenza, con possibilità di estensione del servizio ad altri Comuni.
2. Qualora il servizio venga esteso ad uno o più Comuni, si provvederà con apposita convenzione a disciplinare i relativi rapporti di ordine organizzativo e finanziario.

## ART. 4
## GESTIONE DEL SERVIZIO

1. All'Amministrazione dell'Asilo Nido provvede il Comune in forma diretta o nelle forme previste dall'Ordinamento dei Comuni cui all'art. 44 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e s.m..
2. Nel caso di ricorso alla gestione esterna, il contratto di servizio ne deve disciplinare la prestazione sulla base degli standards e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla Giunta provinciale e comunque da quelli desumibili dalle normative in vigore. Il contratto di servizio 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.
3. Nel caso di ricorso a forme gestionali alternative a quella diretta, i soggetti assuntori del servizio sono obbligati ad 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.

4. Sono vietati ai soggetti assuntori del servizio la cessione del contratto o il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio. Il contratto di affidamento del servizio deve disciplinare i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.

## 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.

## ART.7
## FORME DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. La famiglia partecipa alla vita e all'organizzazione del nido di infanzia attraverso l'Assemblea dei genitori e in ogni altro momento di confronto e colloquio individuale o collettivo nel progetto educativo.
2. I genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali dell'Asilo Nido, , dandone preavviso all'Amministrazione comunale e al concessionario.

## ART. 8
## ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è l'organo rappresentativo dei genitori dei bambini che sono già ammessi o che ne abbiano accettato l'ammissione; l'Assemblea dei genitori si riunisce fuori dall'orario di apertura del servizio nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dandone preavviso alla Coordinatrice del nido e all'Amministrazione, per discutere gli indirizzi pedagogici e organizzativi del Servizio e ogni altro problema che riguardi il suo funzionamento.

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.

L'Assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno.

L'Assemblea deve essere inoltre convocata in seduta straordinaria, su motivata richiesta di un terzo dei genitori di cui al comma 1.

L'Assemblea può promuovere incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi e socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune. In caso di mancanza del Presidente dell'Assemblea, la convocazione della medesima è indetta dal Sindaco.

Delle riunioni dell'Assemblea dei genitori viene redatto a cura del Presidente un verbale, copia del quale viene trasmesso al competente servizio comunale.

## ART. 9
## CAPIENZA

1. La Giunta comunale 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. 10
## CRITERI PER L'AMMISSIONE

1. La Giunta comunale con propria deliberazione individua le modalità e i periodi ordinari o straordinari 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 economico-patrimoniale del nucleo familiare, secondo quanto indicato nel secondo comma;
   d) tempo di attesa..
2. La Giunta Comunale 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 comunale, 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.
7. I criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi verrà differenziata in relazioni alle condizioni socio economiche e patrimoniali del nucleo familiare secondo quanto stabilito dall'articolo 6 della legge provinciale 1 febbraio 1993, n. 3, mediante apposito algoritmo declinato per lo specifico servizio. Il sistema utilizzato sarà basato sul calcolo dell'indicatore di capacità economica e finanziaria del nucleo familiare (ICEF) utilizzando le scale di equivalenza, l'algoritmo e le franchigie approvate dalla Giunta provinciale di Trento (deliberazione n. 1370 di data 1 luglio 2005 e s.m.i., deliberazione nr.2689 di data 17 ottobre 2008 e s.m.i., e deliberazione nr.1122 di data 15 maggio 2009 e s.m.i.).

## ART. 11
## 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**, secondo i criteri e le modalità che l'Amministrazione Comunale 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 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 per altri due mesi, salvo che il posto non venga coperto da altro utente, ovvero che subentri una malattia grave certificata del bambino, oppure che, con un preavviso di 60 (sessanta) giorni, 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 dal T.U. 14 aprile 1910 n. 639.

8. Le rette di frequenza, fissa e giornaliera, all'Asilo Nido sono stabilite dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento e delle determinazioni del Consiglio comunale in materia.

## ART. 12
## ORARIO DI APERTURA

1. La Giunta comunale, sentito il soggetto gestore, 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, **da inizio settembre a fine luglio**, **cinque giorni alla settimana** e per **non oltre undici ore giornaliere**, fatta salva l'interruzione per vacanze, 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**.- ogniqualvolta 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.

## ART. 13

## AMMISSIONE E FREQUENZA

1. Gli esercenti la potestà sui bambini residenti nell'area di utenza dell'Asilo Nido che intendono fruire del servizio debbono produrre al Comune apposita domanda di ammissione, specificando la tipologia del servizio prescelta (tempo pieno/tempo parziale) e la decorrenza del periodo di ammissione richiesto.

2. Il collocamento nella graduatoria, in conformità ai criteri stabiliti dalla vigente legislazione provinciale e dal presente Regolamento, è di norma determinato nello stesso ordine di presentazione al Comune della domanda, quale risulta dalla data e dal relativo numero di protocollo in arrivo.

3. Le ammissioni sono disposte attingendo alla graduatoria, nel rispetto dei periodi di ammissione richiesti, fatti salvi casi sociali di assoluta urgenza per i quali la Giunta comunale può disporre di accordare precedenze.

4. Allorquando si rendano liberi uno o più posti, in corrispondenza a quanto previsto dal precedente comma 3, la Giunta comunale comunica tale circostanza agli esercenti la potestà sui bambini interessati con l'invito a formalizzare l'accettazione o la rinuncia entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

5. Nell'ambito della programmazione degli inserimenti l'ordine di collocamento nella graduatoria d'attesa può essere derogato per esigenze connesse alla formazione di gruppi omogenei. In presenza di situazioni particolari si può derogare dall'ordine della graduatoria.

6. Condizione necessaria per l'accettazione della proposta di ammissione è il versamento di una cauzione pari ad € 100,00, che sarà trattenuta dall'Amministrazione sino a quando il bambino cessa di fruire del servizio e sono stati effettuati i regolari pagamenti delle rette dovute. La cauzione è inoltre introitata dal Comune qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.

7. L'espressa rinuncia all'inserimento o la mancata conferma dell'accettazione entro i termini prescritti dal precedente comma 4 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.

8. Nei giorni che precedono l'inserimento, gli esercenti la potestà prendono gli opportuni contatti con la coordinatrice dell'Asilo Nido per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un famigliare, previa consegna di un certificato di idoneità sanitaria alla vita comunitaria, di una certificazione sulle vaccinazioni eseguite e della documentazione comprovante l'avvenuto assoggettamento agli obblighi di prevenzione previsti dalle vigenti leggi sanitarie ed indicazioni operative della competente Azienda Sanitaria, comunicando quindi i propri orari e luoghi di lavoro, indirizzi abituali e d'emergenza e relativi recapiti telefonici.

9. La frequenza all'asilo nido è subordinata al rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

10. Gli esercenti la potestà, prima dell'ammissione, devono comunicare al Comune la loro scelta in ordine all'eventuale utilizzo dei servizi di anticipo e/o prolungamento della frequenza al Nido del bambino.

11. 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; la riammissione al servizio dopo un periodo di assenza per malattia superiore ai 5 giorni è comunque subordinata all'esibizione di idonea certificazione medica.

12. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti all'asilo 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.

13. L'assenza dal servizio per un periodo superiore a 20 giorni, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito, comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio. Nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino.

14. Il diritto alla fruizione del servizio viene meno con l'ammissione del bambino alla scuola materna o con il compimento del terzo anno di età, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza fino alla chiusura estiva per i bambini che compiano i 3 anni nel periodo 1 gennaio - 31 agosto.

15. Indipendentemente dai motivi che le determinano, è fatto obbligo di comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire al Comune con almeno 30 giorni di anticipo, salvo evenienze di comprovata impossibilità. Qualora la comunicazione di dimissioni pervenga al Comune con un anticipo inferiore a quello minimo richiesto, nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione medesima.

## ART. 14
## 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 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. 15
## 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. 16
## 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. 17
## COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

1. Il personale educativo dell'Asilo Nido provvede alla cura dei bambini affidatigli assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente 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 dei pasti 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. 18
## FUNZIONI DELLA COORDINATRICE

1. La coordinatrice,designata dal soggetto gestore nel caso di conduzione affidata all'esterno, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
2. 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 per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'Asilo Nido.

## ART. 19
## 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.

## ART. 20
## NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non specificamente e diversamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento: alla Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i.

## Art. 21
## NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione per l'anno educativo 2009-2010 in ragione dell'istituzione della nuova sede di Besenello si dispone:

1. che per il primo anno di servizio 2009/2010 l'unico orario disponibile per la sede di Besenello è il tempo pieno al fine di garantire il contenimento dei costi d'avvio;
2. di mantenere in vigore la graduatoria dei richiedenti così come approvata per l'Asilo Nido intercomunale di Besenello, Calliano e Volano al fine di garantire i diritti acquisiti per ottenimento del servizio di cura e custodia;
3. di autorizzare la Giunta comunale all'apertura straordinaria per la raccolta di ulteriori richieste di servizi alla prima infanzia. Dette richieste saranno ordinate in una graduatoria separata da quella già formalizzata per l'Asilo Nido intercomunale rispettando i criteri fissati all'art. 10 del presente regolamento fatto salvo il comma 7 dello stesso - che per detta graduatoria straordinaria sarà sostituito dall'indice ICEF calcolato per la politica Buoni di Servizio (con il metodo di calcolo approvato dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento nr. 185 di data 30 gennaio 2009). La graduatoria così definita sarà presa in considerazione dopo la graduatoria già formalizzata per l'Asilo Nido intercomunale;
4. di permettere ai richiedenti già inseriti nella graduatoria dell'Asilo Nido intercomunale di scegliere la sede di erogazione del servizio tra la nuova sede di Besenello e l'attuale intercomunale di Volano in ordine di graduatoria (fino all'esaurimento dei posti disponibili in ciascuna sede); esaurita questa di permettere ai richiedenti inseriti nella graduatoria straordinaria di cui al comma 3 di scegliere la sede di erogazione del servizio tra la nuova sede di Besenello e l'attuale sede intercomunale di Volano (fino all'esaurimento dei posti disponibili).