



COMUNE DI CIVEZZANO
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO DI INFANZIA
SOVRACOMUNALE FRA I COMUNI DI CIVEZZANO E
FORNACE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 dd. 27.12.2024.

Art. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'

1. I Comuni di Civezzano e Fornace, per far fronte a comuni esigenze, hanno realizzato nel territorio di Civezzano un nido di infanzia a valenza sovracomunale.
2. Il servizio di nido di infanzia 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.
3. Il 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 e cognitive e sul piano igienico – sanitario.
4. Nel perseguire le proprie finalità il nido di infanzia cura i rapporti con le famiglie, operando nel rispetto del primario diritto – dovere dei genitori di educare i figli.

Art. 2 NATURA E FUNZIONE

1. Il nido di infanzia 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.
2. Il nido di infanzia 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.
3. In particolare il nido di infanzia, 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.
4. 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, anche avvalendosi della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

Art.3 UTENTI, AREA DI UTENZA E CAPIENZA

1. Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia, e residenti nel territorio dei Comuni di Civezzano e Fornace. Il requisito della residenza deve essere posseduto al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata del periodo durante il quale si usufruisce del servizio. In caso di trasferimento di residenza fuori dall'area di utenza di Civezzano e Fornace successivo all'inserimento, l'utente può proseguire la frequenza fino al termine dell'anno educativo corrispondendo, oltre alla quota giornaliera, la retta mensile fissa maggiorata di una quota pari al 30% dalla data di trasferimento della residenza.
2. 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 su conforme delibera del consiglio comunale di Civezzano, sentito il Comune di Fornace.
3. La Giunta comunale di Civezzano fissa la capienza del nido di infanzia in relazione alla ricettività delle strutture, nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge e stabilisce i criteri per garantire l'ottimale utilizzo delle strutture a fronte di richieste di utenza insoddisfatte.

Art. 4 GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Alla gestione del servizio di nido di infanzia provvede il Comune di Civezzano – capofila, nel rispetto della legislazione provinciale in materia, ricorrendo alle forme gestionali previste dall'ordinamento dei Comuni e dallo Statuto, privilegiando la gestione in forma indiretta mediante affidamento a terzi stipulando apposita convenzione – contratto di servizio.
2. L'affidamento ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi viene effettuato con adeguate procedure concorrenziali sulla base di disciplinare o capitolato nel quale sono definiti i requisiti organizzativi e di funzionamento nel rispetto di quanto stabilito dalle norme provinciali di settore vigenti e dagli atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

Art. 5 COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione sociale del nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dal Consiglio comunale del Comune capofila e composto da:
 - a) quattro rappresentanti dei Comuni convenzionati (due per ogni Consiglio comunale, di cui uno designato dalla maggioranza e uno dalla minoranza);
 - b) tre rappresentanti del personale del nido, eletti fra gli stessi, dei quali due del personale educativo e uno del personale ausiliario;
 - c) cinque rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea dei genitori.
 - d) il dipendente del Comune di Civezzano addetto al servizio di nido di infanzia, designato dal Sindaco.
2. Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il coordinatore del personale del nido e il coordinatore pedagogico.
3. La partecipazione alle riunioni del Comitato rientra nell'orario di servizio.
4. I membri dell'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.
5. 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.
6. 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.
7. Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco del Comune di Civezzano 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 componenti, ad esclusione dei rappresentanti del personale.

Art. 6 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione realizza la gestione sociale del nido di infanzia ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. Al Comitato di gestione sono affidati i seguenti compiti:
 - a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento del nido;
 - b) seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
 - c) esprimere pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;
 - d) avanzare proposte al Comune circa l'orario di apertura e i periodi di chiusura del nido, tenendo conto delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia;
 - e) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la

coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;

f) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse del nido;

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

h) 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;

i) avanzare proposte per eventuali modifiche al regolamento;

l) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale del nido;

3. 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 sua competenza.

Art. 7 RIUNIONI DEL COMITATO

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

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

3. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa ai Comuni convenzionati ed affissa all'albo del nido.

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

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

6. La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.

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

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

9. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente del Comune capofila 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 il nido.

Art. 8 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini e bambine iscritti al nido di infanzia.

2. La Coordinatrice o il coordinatore del nido convoca la prima assemblea dei genitori entro i primi tre mesi di ogni anno educativo e la presiede fino all'elezione del Presidente.

3. L'assemblea elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che rimane in carica fino alle dimissioni del proprio bambino o bambina.

4. L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente, in seduta ordinaria, almeno una volta nell'anno educativo, con la partecipazione del Comitato di gestione e di tutto il personale del nido. Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

5. L'assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti al nido o del Comitato di gestione.
6. 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.
7. L'assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi e assistenziali del nido di infanzia ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia.
8. 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. Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione su problemi educativi e socio - sanitari dell'infanzia.
9. L'assemblea dei genitori si riunisce presso il nido d'infanzia o nei locali messi a disposizione dal Comune, fuori dall'orario di apertura del servizio dandone preavviso alla coordinatrice o al coordinatore.

Art. 9 ASSISTENZA SOCIALE E 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. In caso di insorgenza di malattie infettive il coordinatore interno dovrà darne informazione alle famiglie.
3. L'Amministrazione e il gruppo di lavoro potranno 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. 10 CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

1. Le domande di ammissione al servizio possono essere presentate al Comune di Civezzano dal 1° novembre al 30 aprile (per la graduatoria valida per gli inserimenti di settembre) e dal 1° maggio al 31 ottobre (per la graduatoria valida per gli inserimenti di gennaio) mediante compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione dell'utenza e scaricabile dal sito internet del Comune medesimo. Nella domanda di ammissione deve essere specificata la tipologia del servizio prescelta (tempo pieno/tempo ridotto) e la decorrenza del periodo di ammissione richiesto.
2. L'accesso al servizio avviene sulla base di una graduatoria unica. Le assegnazioni verranno gestite in base all'ordine di graduatoria.
3. 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.
4. 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.
5. Le famiglie sono tenute ad informare, entro 30 giorni dal verificarsi dei fatti, di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa, in modo da consentire l'aggiornamento della graduatoria sopra citata.
6. 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 disabilità certificata ovvero in caso di mancanza di adeguata assistenza familiare certificata dai servizi competenti: priorità assoluta;

b) necessità familiari:

- presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle/genitori in situazione di disabilità certificata al 100%: punti 5

- presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle/genitori in situazione di disabilità certificata dal 67% al 99%: punti 3

- assenza di entrambi i genitori: punti 5

- presenza di un solo genitore: punti 3

- presenza nel nucleo familiare di altri bambini da 0 a 3 anni: punti 1/bambino

- presenza nel nucleo familiare di altri bambini da 3 a 6 anni: punti 0,5/bambino

La condizione di “genitore solo” 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.

- situazione lavorativa dei genitori: il punteggio è attribuito ad ogni genitore. Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della domanda, nel senso che non si terrà conto di promesse di assunzione o di situazioni lavorative non formalizzate. Per ogni genitore si considera una sola delle situazioni occupazionali sotto elencate:

- Lavoratore dipendente e assimilati, lavoratore atipico, lavoratore autonomo, imprenditore, agricoltore (sono compresi i contratti di inserimento lavorativo, apprendistato, dottorato di ricerca, borsa di studio, praticantato) a tempo pieno: 3 punti, a tempo parziale: 2 punti;

- Lavoratore in cassa integrazione, studente regolarmente iscritto a istituti di secondo grado o università, disoccupato iscritto al Centro per l'impiego: 1 punto;

c) situazione economica del nucleo familiare, basata sul coefficiente ICEF

- 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 0,35 punti 1

- coefficiente ICEF superiore a 0,35 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

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.

Art. 11 ACCETTAZIONE DEL POSTO E INSERIMENTO

1. Il Comune di Civezzano procede, in ordine di graduatoria, a contattare le famiglie per l'accettazione o la rinuncia all'inserimento al nido di infanzia.

2. La comunicazione all'utente dell'assegnazione del posto avviene esclusivamente tramite e-mail

all'indirizzo fornito sulla domanda di iscrizione. L'utente che autorizza il Comune all'invio riceverà anche un sms di comunicazione dell'assegnazione del posto.

3. Entro tre 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. L'espressa rinuncia o la mancata conferma dell'accettazione del posto entro i termini prescritti determina la cancellazione del nominativo del bambino o della bambina dalla graduatoria.

4. L'accettazione si perfeziona con il versamento di una cauzione stabilita dalla Giunta comunale di Civezzano, che sarà trattenuta fino a quando il bambino o la bambina cessa di fruire del servizio e sono stati effettuati i regolari pagamenti delle rette dovute. La cauzione è inoltre introitata dal Comune nel caso in cui l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.

5. Nei giorni che precedono l'inserimento il soggetto gestore prenderà gli opportuni contatti con la famiglia per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare, con obbligo di comunicare i propri orari e luoghi di lavoro, indirizzi abituali e d'emergenza e relativi recapiti telefonici.

6. Al momento dell'ammissione l'utente dovrà produrre, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, 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 al nido di infanzia.

7. I bambini possono frequentare il nido solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte degli esercenti la potestà.

8. Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti al nido, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.

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

Art. 12 AMMISSIONE DI BAMBINI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' O DI SVANTAGGIO

1. Qualora pervenisse una domanda di ammissione di una bambina o un bambino con disabilità o in situazione di svantaggio certificata, l'Ufficio comunale provvede a segnalare la richiesta alla coordinatrice o al coordinatore pedagogico il quale, su indicazioni dei servizi che già seguono il bambino/a, valuta 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 la bambina o il bambino, per la definizione delle linee di intervento educative e riabilitative.

2. La coordinatrice o 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 della bambina o del bambino al nido. Periodicamente dovranno essere realizzati incontri del gruppo interdisciplinare, composto come sopra.

3. 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.

4. In previsione del passaggio del bambino dal nido alla scuola dell'infanzia la coordinatrice o 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/a, per la presentazione del caso, la valutazione della situazione e l'individuazione delle strategie più idonee per favorire il passaggio del bambino/a da un'istituzione all'altra.

Art. 13 RETTE DI FREQUENZA

1. Per la frequenza al nido di infanzia 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.
2. La Giunta comunale di Civezzano, sentito il Comune di Fornace, stabilisce 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.
3. La quota giornaliera, da corrispondere mensilmente in base all'effettiva presenza, è stabilita in misura uguale per tutti gli utenti del servizio 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 necessario.
4. La retta mensile fissa viene diversificata per fasce di utenza e viene determinata sulla base del coefficiente ICEF.
5. La retta mensile è diversificata e graduata sulla base del coefficiente ICEF 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.
6. La tariffa minima è applicata alle famiglie con un valore ICEF risultante pari o inferiore a 0,13. Il valore massimo è applicato alle famiglie che non presentano valutazione ICEF o con un valore ICEF risultante pari o superiore a 0,35. Per i valori ICEF intermedi la tariffa è stabilita in maniera proporzionale fra minimo e massimo con arrotondamento all'euro superiore.
7. Qualora più bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare frequentino il nido di infanzia la retta mensile fissa è ridotta nella misura determinata dalla Giunta comunale.
8. La retta mensile fissa è dovuta per tutto il periodo di iscrizione al nido di infanzia indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia successiva al giorno 15, la retta è dimezzata. La retta stessa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva.
9. Qualora siano istituite sezioni a orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà opportunamente ridotta o maggiorata.
10. Su richiesta del competente ufficio comunale, l'utente deve fornire la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare al fine di determinare la retta fissa mensile.
11. Ogni anno il Comune di Civezzano accerta le dichiarazioni fornite dalle famiglie ai fini dell'aggiornamento della situazione ICEF familiare per la determinazione della retta mensile fissa applicabile. Nel caso in cui la famiglia non provveda a presentare l'aggiornamento della situazione ICEF familiare, il Comune applicherà nei confronti dell'utente la quota massima, fino ad avvenuta regolarizzazione e senza diritto al conguaglio.
12. Ove il Comune accerti la non veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della determinazione delle rette di frequenza, 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.
13. Il pagamento della retta di frequenza e della quota giornaliera, deve essere effettuato alla Tesoreria Comunale secondo le istruzioni e alle scadenze indicate dagli Uffici comunali.
14. La regolarizzazione dei pagamenti deve 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. Qualora il pagamento della retta non avvenga nei trenta giorni successivi alla scadenza prevista, il servizio di nido sarà sospeso immediatamente fino al versamento della somma dovuta e comunque per un massimo di due mesi a partire dalla predetta scadenza; decorso tale termine il bambino è dimesso dal servizio. Il mancato, ritardato o incompleto

pagamento delle somme dovute dà luogo all'addebito delle spese di recupero del credito pari ad euro 50,00 per ogni mensilità.

Art. 14 DIMISSIONI

1. E' fatto obbligo di comunicare le dimissioni del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire al Comune di Civezzano con almeno 30 giorni di anticipo. 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 trenta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione medesima o, in sua mancanza, dall'effettivo ritiro del bambino.

2. I nuclei che per ragioni personali volessero effettuare il ritiro dal servizio durante il periodo estivo dovranno far pervenire la comunicazione in forma scritta entro il 31 maggio di ogni anno, con diritto alla frequenza fino al 30 giugno dell'anno di riferimento.

3. I ritiri presentati nei mesi di giugno e luglio non verranno accettati. La famiglia potrà comunque ritirare il bambino dal servizio, ma verrà addebitata ugualmente la quota dovuta per i mesi successivi, fino al mese di luglio compreso

4. L'assenza prolungata e ingiustificata del bambino per un periodo superiore ai trenta giorni, comporta le dimissioni d'ufficio del bambino dal servizio. Nel computo della retta di frequenza verrà comunque compreso un periodo di 60 giorni a decorrere dalla dimissione.

In caso di assenza prolungata, il mantenimento del posto al servizio di nido d'infanzia è consentito purchè l'utente sia in regola con il pagamento della retta e a fronte di certificate e motivate esigenze che abbiano carattere di eccezionalità e particolare gravità.

5. Nel corso del periodo educativo è ammessa la possibilità di modificare l'orario scelto a settembre solo a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo, che dovrà comunque rimanere invariato fino alla fine dell'anno educativo con conseguente adeguamento della retta di frequenza. La richiesta di modifica dell'orario deve comunque pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni, quindi entro il 30/11 per modifiche di orario dal 01/01 dell'anno successivo, e entro il 31/07 per modifiche di orario per il successivo 01/09.

Art. 15 FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

1. Il Comune di Civezzano 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.

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

3. 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.

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

Art. 16 GRUPPO DI LAVORO

1. Tutto il personale operante nel 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 psicomotorio 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 didatticometodologica.

3. Eventuale personale temporaneo assunto a sostegno di bambini con disabilità fa parte del gruppo di lavoro.

4. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna del nido.

Art. 17 PERSONALE

1. Il personale del nido di infanzia si distingue in: - personale educativo - personale ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia.

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. Il titolo di studio richiesto per l'assunzione del personale educatore deve rispettare quanto stabilito dalla disciplina provinciale in materia.

4. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera del 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.

5. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale periodicamente organizzati. La partecipazione a tali corsi o ad attività di programmazione e di organizzazione didattica rientra 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.

6. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera del 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.

Art. 18 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

1. 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.

Art. 19 ATTRIBUZIONE E COMPITI DEL COORDINATORE INTERNO

1. Il Comitato di gestione prende atto della nomina del coordinatore da parte del soggetto gestore.

2. 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 del nido 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.

3. 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;

b) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro;

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 di bambini durante i vari momenti della giornata;

- d) sostituire le brevi assenze delle educatrici;
- 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 del nido.

Art. 20 NORMA TRANSITORIA

1. Le norme relative alla composizione del Comitato di gestione troveranno applicazione dalla nomina del nuovo Comitato. Fino ad allora rimangono in carica i componenti già nominati.
2. La tipologia del tempo ridotto potrà essere attivata a decorrere dall'anno educativo 2017/18 previa deliberazione della Giunta comunale di Civezzano che ne disciplini gli aspetti organizzativi ed economici.
3. Le modifiche al Regolamento apportate dalla presente delibera, decorrono dal 01.09.2025. I nuovi criteri di ammissione (art. 10) saranno applicati per la formazione della graduatoria di settembre 2025, che verrà approvata nel mese di maggio 2025. Eventuali domande di iscrizione già presentate alla data di approvazione, dovranno essere aggiornate, con formale richiesta a cura del personale comunale che fornirà la modulistica aggiornata alla famiglia.

Art. 21 NORMA DI RINVIO

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