



Comune di Levico Terme

Provincia di Trento

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI NIDO DI INFANZIA  
COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 dd. 22.12.2025

(in vigore dal 04.01.2026)

# Indice

<b>TITOLO I - OGGETTO, FINALITA' E STRUTTURA .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto e finalità .....	3
Art. 2 – Struttura .....	3
<b>TITOLO II - CRITERI DI ACCESSO .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 – Ammissione al nido di infanzia.....	4
Art. 4 – Criteri per la formazione della graduatoria .....	5
Art. 5 - Graduatoria di ammissione e accettazione del posto .....	6
Art. 6 – Dimissione dal Nido d’Infanzia .....	6
Art. 7 – Rette di frequenza .....	7
<b>TITOLO IV - ASPETTI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>8</b>
Art. 8 - Gestione del servizio .....	8
Art. 9 - Funzionamento ed organizzazione .....	8
Art. 10 - Calendario e orario di apertura del nido d’infanzia .....	8
Art. 11 - Gruppo degli operatori e operatrici del nido d’infanzia .....	9
Art. 12 – Coordinamento pedagogico comunale .....	9
Art. 13 - Organizzazione interna del nido d’infanzia .....	9
Art. 14 - Personale del nido d’infanzia.....	10
Art. 15 - Ruolo della coordinatrice o del coordinatore del nido d’infanzia.....	10
Art. 16 - Sostituzione del personale del nido d’infanzia .....	11
<b>TITOLO V - FORME DI PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>12</b>
Art. 17 - Partecipazione delle famiglie.....	12
Art. 18 - Comitato di Gestione.....	12
Art. 19 - Compiti del Comitato di Gestione .....	12
Art.20 - Riunione del Comitato di gestione.....	13
Art. 21 - Assemblea dei genitori .....	13
Art. 22 - Norma finale.....	14

## **TITOLO I - OGGETTO, FINALITA' E STRUTTURA**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fondamentali e delle finalità contenuti nella Legge Provinciale 12 marzo 2002, n. 4, “Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi della prima infanzia” e successive modifiche ed integrazioni, disciplina la gestione e il funzionamento del servizio di nido di infanzia e, in particolare, le caratteristiche educative, i criteri di accesso, gli aspetti gestionali e organizzativi e le forme di partecipazione delle famiglie utenti.

2. Il servizio di nido di infanzia è gestito dal Comune, nel quadro di una politica di sostegno della famiglia allo scopo di riconoscere il diritto delle bambine e dei bambini ad un equilibrato sviluppo psico-fisico ed affettivo, valorizzando il ruolo della famiglia nel rispetto delle scelte professionali di entrambi i genitori, in un contesto di reciproca responsabilità genitoriale e di pari opportunità tra donne e uomini, in relazione all’inserimento nel mercato del lavoro, al diritto di entrambi i genitori di conciliare professione e famiglia, nonché in rapporto alla diffusione della cultura e dei diritti dell’infanzia.

3. Il nido d’infanzia è un servizio educativo e sociale che concorre con le famiglie alla crescita e alla formazione delle bambine e dei bambini, nel rispetto dell’identità individuale, culturale e religiosa.

4. Il nido d’infanzia assicura in modo continuativo, all’interno di strutture ad esso destinate ed avvalendosi di personale educativo professionalmente qualificato, l’educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e etico-sociali.

5. Il nido d’infanzia favorisce lo sviluppo unitario della bambina e del bambino anche attraverso il collegamento con le scuole dell’infanzia, allo scopo di creare condizioni di continuità didattico-educativa.

### **Art. 2 – Struttura**

1. Il servizio nido di infanzia è rivolto alle bambine e ai bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

2. Il servizio è organizzato in modo da garantire il diritto all’ambientamento e all’integrazione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali o in situazione di fragilità sociale e culturale, costituendo punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e cura.

3. Nell’ottica di sistema, il servizio è articolato in modo da assicurare la sinergia e la collaborazione in una logica di continuità con gli altri servizi educativi, in particolare con la scuola dell’infanzia, con i servizi sociali e sanitari ed anche attraverso la predisposizione di specifici percorsi di raccordo.

4. Il servizio assicura la partecipazione delle famiglie dei bambini e delle bambine iscritte, la professionalità e la formazione permanente del personale; si configura come servizio aperto, potendo interagire, anche su progetti specifici, con le diverse istituzioni,

associazioni ed agenzie educative, formative, sociali e culturali presenti sul territorio.

5. Il servizio è gestito dal Comune che ne ha la titolarità e, nelle forme previste dalla vigente normativa, in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, la quale in particolare, nel rispetto del principio di sussidiarietà, svolge funzioni di promozione, di sostegno finanziario, di qualificazione e di coerenza del sistema dei servizi socio-educativi per l'infanzia sul territorio provinciale, garantendo il coordinamento degli stessi sotto il profilo pedagogico attraverso specifiche azioni di sistema, nonché la formazione e l'aggiornamento del personale educativo e la complessiva qualificazione professionale degli operatori, l'attività di ricerca, la raccolta dei dati ed il monitoraggio della qualità dei servizi esistenti.

## **TITOLO II - CRITERI DI ACCESSO**

### **Art. 3 – Ammissione al nido di infanzia**

1. Possono essere ammessi al servizio nido di infanzia le bambine ed i bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, residenti nel Comune di Levico Terme e nei Comuni eventualmente convenzionati. 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.

2. Il requisito della residenza dovrà essere posseduto sia all'atto della presentazione della domanda che all'avvio della frequenza del servizio. La domanda di ammissione può essere presentata dal momento in cui il bambino/la bambina risulta iscritto/a all'anagrafe del Comune o qualora sia già stata presentata dichiarazione di cambio residenza.

3. Nel caso venga a mancare il requisito della residenza nel Comune di Levico Terme (o nei Comuni convenzionati), dopo l'assegnazione del posto ma prima dell'avvio del periodo di inserimento, il bambino/a non può più essere ammesso al nido.

4. Qualora, dopo la conclusione del periodo di inserimento al nido, la residenza del bambino/a venga trasferita fuori dal Comune di Levico Terme (o dai Comuni convenzionati) è data facoltà al Comune di nuova residenza di richiedere la continuità della frequenza fino alla conclusione dell'intero ciclo educativo con l'impegno all'assunzione dell'onere conseguente. Il Comune di Levico Terme si riserva di valutare l'accoglimento o meno della richiesta in relazione al periodo di effettiva frequenza e al periodo restante dopo il cambio di residenza.

5. La continuità educativa di cui al comma precedente non è riconosciuta qualora la cancellazione della residenza avvenga a seguito di controlli, nel qual caso il bambino già inserito perde il diritto al posto e viene dimesso d'ufficio.

6. Vengono prioritariamente ammessi al servizio le bambine ed i bambini con bisogni educativi speciali o in situazione di svantaggio sociale, attestata da relazione dei servizi socio/sanitari competenti. In tal caso la bambina o il bambino può essere accolto anche in sovrannumero sulla ricettività complessiva dei nidi comunali e comunque compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio. Nello specifico caso non si provvede alla sostituzione della prima bambina o del primo bambino dimissionario del servizio. Viene riconosciuta la priorità di accesso anche nel caso di assenza di entrambi i genitori.

7. Alla bambina o al bambino con bisogni educativi speciali è consentita la permanenza presso i servizi per un periodo massimo di un anno dall'acquisizione del diritto alla frequenza

della scuola dell'infanzia.

8. Nel nido d'infanzia è assicurata per motivi di continuità la permanenza delle bambine e dei bambini che, avendo fatto domanda al servizio di scuola dell'infanzia nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla PAT, non hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia. Per scuola dell'infanzia si intende quella nella cui area di utenza vive stabilmente la famiglia o la scuola scelta dalla famiglia sulla base delle disposizioni generali per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate.

#### **Art. 4 – Criteri per la formazione della graduatoria**

1. La Giunta comunale individua i termini e le modalità di presentazione delle domande nonché le modalità di applicazione dei seguenti criteri e parametri per la formazione della graduatoria:

- situazione del minore con particolare riferimento alla presenza di disabilità o di situazione familiare di svantaggio sociale attestata dai servizi sanitari competenti e/o assenza di entrambi i genitori;
- situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di un solo genitore, alla presenza di disabilità di genitori, sorelle, fratelli, al numero dei componenti;
- situazione lavorativa dei genitori;
- data di presentazione della domanda.

2. Delle modalità di presentazione delle domande e delle relative scadenze viene data ampia informazione.

3. Le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente l'ufficio comunale competente dei mutamenti significativi intervenuti rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda.

4. L'ufficio comunale competente, d'intesa con il coordinamento pedagogico e le coordinatrici o coordinatori del nido, predispone il piano degli ambientamenti, sulla base della capienza delle strutture, del rapporto numerico bambini/educatori e dei posti disponibili a seguito delle dimissioni degli/delle iscritti/e che passeranno alla scuola d'infanzia, con l'obiettivo di garantire insieme la qualità del servizio ed il pieno utilizzo delle strutture.

5. L'assegnazione dei posti al nido d'infanzia viene effettuata in base al criterio della suddivisione in gruppi omogenei per età dei bambini e bambine, seguendo l'ordine di posizione in graduatoria e tenuto conto della disponibilità di posti presso ogni struttura.

6. Di norma l'assegnazione alle diverse strutture viene effettuata considerando l'appartenenza alle aree di utenza identificate per la scuola dell'infanzia, anche considerando la presenza di fratelli/sorelle iscritti ad una scuola dell'infanzia dove è attivato il servizio 0-6 anni; detto criterio non è vincolante ed è subordinato alla costituzione dei gruppi omogenei per età dei bambini e bambine e alla copertura dei posti disponibili.

7. Con lo stesso provvedimento, di cui al precedente comma 1, la Giunta comunale definisce i termini e le disposizioni per la pubblicazione della graduatoria.

## **Art. 5 - Graduatoria di ammissione e accettazione del posto**

1. Il Responsabile del servizio competente, sulla base dei criteri di cui all'art. 4, predispone ed approva la graduatoria entro i termini fissati dalla Giunta per la sua pubblicazione.

2. Il Comune si riserva la facoltà di predisporre più graduatorie in relazione ai diversi periodi di inserimento ed eventuali graduatorie di riserva, alle quali si attinge solo nei casi in cui vi siano ancora posti disponibili nei singoli nidi e le domande delle graduatorie approvate precedentemente siano state accolte.

4. L'utente accetta il posto assegnato entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione dell'assegnazione del posto. L'utente comunica la propria accettazione in forma scritta, tramite e-mail o altre modalità informatiche.

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

6. Per i posti disponibili dopo la prima assegnazione o in corso di anno educativo l'assegnazione del posto è comunicata presso i recapiti indicati nella domanda di ammissione.

7. L'accettazione si perfeziona con il pagamento di una cauzione stabilita dalla Giunta Comunale, che sarà trattenuta sino a quando la bambina o il bambino cessa di fruire del servizio e sono stati effettuati i regolari pagamenti delle rette dovute. La cauzione è inoltre introitata qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione dello stesso.

8. La bambina o il bambino, dopo l'ammissione ad un nido d'infanzia, non può di norma essere trasferito ad un altro nido d'infanzia. Solo in caso di documentate gravità ed in relazione alla disponibilità di posti, può essere autorizzato il trasferimento.

## **Art. 6 – Dimissione dal Nido d'Infanzia**

1. Indipendentemente dai motivi che le determinano, è fatto obbligo di comunicare le dimissioni della bambina o del bambino dal servizio in forma scritta, facendole pervenire con almeno 30 giorni di anticipo rispetto all'ultimo giorno di frequenza.

2. Qualora la comunicazione di dimissioni pervenga con un anticipo inferiore a quello minimo richiesto, o nel caso di dimissioni d'ufficio, nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione medesima o dalla data delle dimissioni d'ufficio.

3. Le disposizioni di cui al comma due non si applicano in caso di dimissioni per passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia.

4. In caso di dimissioni d'ufficio per morosità è consentita una nuova iscrizione al nido d'infanzia. L'eventuale ammissione è comunque vincolata al saldo del debito maturato.

5. L'assenza dal servizio per un periodo superiore a 30 giorni continuativi, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito, pervenute in forma scritta o verbale, comporta le dimissioni d'ufficio della bambina o 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 della bambina o del bambino.

## **Art. 7 – Rette di frequenza**

1. La partecipazione economica delle famiglie al costo di gestione del servizio di nido d'infanzia è rappresentata da una retta mensile costituita da:

- a) una quota fissa mensile;
- b) una quota giornaliera.

2. La Giunta comunale definisce i criteri in base ai quali vengono determinate le quote di partecipazione mensile delle famiglie per la fruizione del servizio, nonché i criteri per la concessione delle agevolazioni tariffarie e le eventuali riduzioni applicabili in caso di assenze per malattia o ricovero o qualora si verificassero interruzioni del servizio.

3. Il calcolo della quota fissa è stabilito sulla base dei principi espressi dalle norme provinciali in materia, in relazione ad elementi di valutazione e/o indicatori, che tengano conto delle condizioni familiari ed economico-patrimoniali degli/delle utenti ed è inoltre differenziato a seconda dell'articolazione di orario ed alle diverse tipologie di servizio.

4. La quota fissa mensile è dovuta per tutto il periodo di iscrizione della bambina o del bambino al nido, tranne che nei periodi di chiusura delle strutture disposte dal Comune e in occasione di festività.

5. La quota giornaliera, da corrispondersi sulla base delle presenze effettive, è uguale per tutti/e gli/le utenti e viene annualmente fissata dalla Giunta comunale secondo modalità e criteri dalla stessa stabiliti.

6. Al momento dell'iscrizione e successivamente, ad ogni rinnovo dell'ICEF o altro diverso indicatore di reddito eventualmente introdotto dalla normativa, l'utente comunica di aver diritto alle tariffe agevolate per la determinazione della quota fissa che il Comune provvede ad addebitare mensilmente, unitamente alle quote giornaliere.

7. Il pagamento deve avvenire secondo le modalità ed entro il termine stabilito dal Comune, fatta salva la facoltà di procedere alla riscossione della somma dovuta nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente.

8. Il mancato, ritardato o incompleto pagamento della retta, oltre a determinare l'applicazione degli interessi moratori, può comportare la sospensione della frequenza della bambina o del bambino dal nido fino al versamento della somma dovuta.

## **TITOLO IV - ASPETTI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI**

### **Art. 8 - Gestione del servizio**

1. Il servizio nido di infanzia è gestito dal Comune secondo quanto previsto dall'art. 7 della LP 4/2002 e s.m. e i.

### **Art. 9 - Funzionamento ed organizzazione**

2. La permanenza massima di uno stesso bambino o bambina presso i servizi socio-educativi per la prima infanzia, anche se diversi, non può superare giornalmente le undici ore complessive.

3. Tutti gli spazi, interni ed esterni, del nido d'infanzia e dei servizi complementari ed integrativi devono possedere le previste certificazioni di abitabilità e/o agibilità, e mantenere nel tempo caratteristiche strutturali, impiantistiche, di arredo e riferite ai giochi e al materiale didattico, tali da tutelare e promuovere la salute ed il benessere delle bambine e dei bambini e del personale. Devono essere, inoltre, organizzati secondo gli standard dimensionali e le diverse funzioni svolte dai servizi, prescritti dalla normativa vigente.

4. Relativamente alle caratteristiche ambientali, quali condizioni di illuminazione, acustiche, di abitabilità, barriere architettoniche, sicurezza e condizioni igieniche, la struttura deve essere conforme alla normativa vigente.

5. Il personale addetto ai servizi socio-educativi per la prima infanzia deve possedere i requisiti di accesso previsti dalla normativa provinciale vigente.

6. Il personale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia che fa parte del sistema è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7. Il personale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è tenuto ad adottare un comportamento ed un abbigliamento adeguato in considerazione della particolare delicatezza della funzione svolta e della particolare sensibilità dell'utenza del servizio.

### **Art. 10 - Calendario e orario di apertura del nido d'infanzia**

1. L'anno educativo non può avere durata inferiore alle 46 settimane, con attività per almeno cinque giorni la settimana.

2. La Giunta comunale stabilisce l'orario di apertura, che non può essere inferiore a sei ore giornaliere, e definisce le diverse fasce orarie (tempo normale, part-time, anticipo e posticipo).

3. Su proposta delle coordinatrici interne, la Giunta comunale dispone, per ogni anno educativo il calendario e delle chiusure annuali e la chiusura straordinaria nel periodo estivo (non superiore a 30 gg. consecutivi).

4. Per poter programmare l'attività durante il periodo estivo (1 giugno – 31 agosto) le



famiglie sono tenute a precisare entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno un periodo, limitato a due settimane, di non frequenza del bambino iscritto. In questo caso la quota fissa sarà ridotta proporzionalmente.

### **Art. 11 - Gruppo degli operatori e operatrici del nido d'infanzia**

1. Le educatrici e gli educatori, la coordinatrice o il coordinatore, le addette e gli addetti alle funzioni ausiliarie e alla cucina costituiscono il gruppo degli operatori e operatrici del nido d'infanzia (gruppo di lavoro), che opera unitariamente per la concreta attuazione delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Per il raggiungimento di dette finalità il personale, in stretta collaborazione con l'ufficio comunale competente, con il coordinamento pedagogico di cui al successivo art. 12, e con la collaborazione di eventuali esperti, concorre secondo le rispettive competenze, all'elaborazione ed all'aggiornamento del progetto educativo del servizio, che deve essere presentato e condiviso nei momenti di incontro con le famiglie delle bambine e dei bambini iscritti.

3. Le addette e gli addetti alle funzioni ausiliarie e alla cucina garantiscono, in relazione all'orario di apertura del servizio, al numero delle bambine e dei bambini e alle esigenze organizzative, il servizio di mensa, il supporto alle attività educative, la pulizia ed il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura.

4. In generale il personale deve assicurare ampia disponibilità alla mobilità all'interno del sistema dei nidi d'infanzia comunali per una migliore funzionalità e qualificata risposta alle necessità che il servizio richiede.

### **Art. 12 – Coordinamento pedagogico comunale**

1. Il Comune garantisce la presenza di un coordinamento pedagogico a supporto del servizio di nido d'infanzia, dotato di professionalità con competenze psico-pedagogiche.

2. Il coordinamento pedagogico ha come compiti principali quelli di elaborare l'indirizzo e la programmazione pedagogici ed educativi del servizio, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione, garantire la continuità educativa del nido, sostenere, promuovere e valorizzare le competenze del personale educativo, pianificare momenti di verifica e valutazione.

### **Art. 13 - Organizzazione interna del nido d'infanzia**

1. Il nido d'infanzia si struttura e opera in gruppi che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio delle bambine e dei bambini, nonché alle caratteristiche della struttura.

2. Le educatrici e gli educatori, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolgono la propria attività in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati insieme, con il supporto del coordinamento pedagogico comunale.

3. Il rapporto tra educatrici/educatori e bambine/bambini, in linea con quanto disposto dalla Giunta provinciale, è fissato in:

- a) sei bambine/i iscritti per educatrice o educatore nei gruppi formati da bambine e da bambini di età compresa tra i tre ed i diciotto mesi;
- b) nove bambine/i iscritti per educatrice o educatore nei gruppi formati da bambine e da bambini di età superiore ai diciotto mesi.

4. Nei gruppi in cui sono inseriti bambine o bambini con bisogni educativi speciali o che si trovano in situazioni di particolare svantaggio socio-culturale, in relazione al numero o alla gravità dei casi, su proposta del gruppo di lavoro interdisciplinare, può essere stabilita la riduzione del numero delle bambine e dei bambini o, in alternativa, l'assegnazione di una educatrice o di un educatore supplementare.

5. E' prevista inoltre un'unità di personale adibita alle funzioni ausiliarie di norma ogni 15 bambine/i iscritti, oltre ad un'unità (cuoco/a) da adibire ai servizi di cucina.

#### **Art. 14 - Personale del nido d'infanzia**

1. La disciplina del personale del nido d'infanzia segue le modalità, lo stato normativo, giuridico ed economico stabiliti dai contratti collettivi provinciali di lavoro e dal regolamento organico del personale comunale.

2. L'organico del personale da assegnare al nido viene definito in base ai rapporti di cui al precedente art. 13.

3. In ogni nido d'infanzia è individuata, nell'ambito del personale educativo, una figura specifica per il coordinamento organizzativo interno e per garantire, nel suo complesso, la funzionalità socio-educativa del nido.

#### **Art. 15 - Ruolo della coordinatrice o del coordinatore del nido d'infanzia**

1. La coordinatrice o il coordinatore del nido, nell'ambito del sistema dei nidi d'infanzia comunali, è responsabile del buon funzionamento del servizio e sovrintende all'attività del gruppo di lavoro, rappresentando, all'interno e all'esterno, il punto di riferimento del nido. Nell'ambito della formazione degli organici la figura della coordinatrice o del coordinatore è prevista oltre il rapporto di cui al comma 3 dell'art. 13.

2. La coordinatrice o il coordinatore del nido programma e organizza l'attività del gruppo di lavoro, garantendo la massima collaborazione ed interscambio informativo e funzionale con il gruppo di lavoro medesimo e comunque tra tutte le componenti del nido d'infanzia, compreso il coordinamento pedagogico.

3. Nello specifico competono alla coordinatrice o al coordinatore i seguenti compiti:

- la programmazione e l'organizzazione delle riunioni periodiche del gruppo di lavoro;
- la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze delle bambine e dei bambini e del personale;
- la definizione e la realizzazione del piano degli ambienti ed il calendario degli

incontri con le famiglie, d'intesa con l'ufficio comunale competente e con il coordinamento pedagogico;

- l'elaborazione del piano dell'orario e dei turni di servizio del personale, sentito il gruppo di lavoro;
- la partecipazione alle riunioni dell'assemblea dei genitori e del comitato di gestione;
- lo stretto collegamento con gli uffici comunali competenti e con il coordinamento pedagogico sulle problematiche del nido d'infanzia;
- la sostituzione delle assenze brevi delle educatrici e degli educatori.

4. La coordinatrice o il coordinatore è nominato annualmente dalla Giunta comunale, sulla base di criteri di esperienza e professionalità ed è individuato tra il personale educativo dipendente o tra soggetti esterni disciplinando in tal caso i rapporti mediante idonea forma contrattuale. Allo stesso modo si provvede per la nomina della figura di vice coordinatrice o di vice coordinatore, che sostituisce la persona titolare in caso di assenza.

### **Art. 16 - Sostituzione del personale del nido d'infanzia**

1. La sostituzione del personale educativo assente è disposta di norma decorsi due giorni dall'inizio dell'assenza.

2. In caso di assenza di personale educativo, la coordinatrice o il coordinatore del nido, tenuto conto del rapporto tra il numero di bambini/e frequentanti e il numero di unità di personale educativo presente, valuta, in sinergia con gli uffici competenti, la situazione e le necessità del nido al fine di assicurare la continuità del servizio. In particolare:

- qualora il numero dei bambini e delle bambine presenti al nido non richieda la corrispondente sostituzione dell'educatrice o dell'educatore assente, il personale in servizio sostituisce la collega o il collega assente attraverso forme di flessibilità organizzativa, quali la modifica dei turni di lavoro e/o il ricorso ad ore di lavoro straordinario;
- qualora il numero dei bambini e delle bambine presenti al nido richieda invece la corrispondente sostituzione dell'educatrice o dell'educatore assente, su proposta della coordinatrice del nido, gli uffici competenti provvedono ad assegnare al nido personale educativo in disponibilità al servizio o personale educativo supplente.

3. Per garantire la continuità del servizio è ammesso anche il ricorso al trasferimento temporaneo di personale educativo da altre strutture.

4. In caso di assenza del personale addetto alle funzioni di cuoco, è assicurata la continuità del servizio anche mediante il ricorso a personale ausiliario, attraverso forme di flessibilità organizzativa quali la modifica di orario, il lavoro straordinario e il trasferimento temporaneo di personale ausiliario da altre strutture. Qualora ciò non fosse possibile è ammesso l'affido del servizio di fornitura di pasti a operatori economici presenti sul mercato in possesso di adeguata professionalità per il periodo di tempo strettamente necessario.

5. In caso di assenza del personale addetto alle funzioni ausiliarie, è assicurata la continuità del servizio, tenuto conto del rapporto tra il numero di bambini frequentanti e il numero di unità di personale ausiliario presente, con la possibilità di ricorrere alle forme di

flessibilità organizzativa di cui al precedente comma 4, considerando anche le caratteristiche della struttura.

6. Per la selezione del personale educativo, ausiliario e di cucina da destinare alle sostituzioni, si provvede secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

7. Per assenze di carattere continuativo superiori ai trenta giorni la sostituzione avviene a decorrere dal secondo giorno di assenza.

## **TITOLO V - FORME DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 17 - Partecipazione delle famiglie**

1. L'amministrazione comunale garantisce e promuove la partecipazione dei genitori utenti alle scelte educative attraverso l'istituzione dell'assemblea dei genitori, presente in ogni struttura, e del comitato di gestione.

### **Art. 18 - Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di gestione del nido d'infanzia nominato dal Consiglio comunale è composto da:
  - a. l'assessore competente o suo delegato con la funzione di presidente;
  - b. n. 2 rappresentanti nominati dal Consiglio comunale, uno dei quali designato dalla minoranza;
  - c. i presidenti delle Assemblee dei genitori.
2. Alle riunioni partecipa a titolo consultivo, la coordinatrice interna, la quale provvede agli adempimenti di segreteria compresa la redazione del verbale della seduta. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.
3. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale; in caso di scioglimento del Consiglio comunale dura in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio.
4. Il Comitato uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

### **Art. 19 - Compiti del Comitato di Gestione**

1. Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:
  - a. prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento del servizio, per il miglioramento qualitativo dello stesso;
  - b. mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto e con la Coordinatrice interna ed il coordinatore pedagogico;
  - c. promuovere e favorire un dialogo costante e una collaborazione attiva con le famiglie utenti

del servizio;

- d. richiedere l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei genitori per raccogliere proposte e osservazioni;
- e. avanzare proposte all'amministrazione comunale su ogni questione che interessi l'attività del servizio;
- f. prendere visione delle graduatorie e del piano degli ambientamenti di cui all'art. 4 comma 4 del presente Regolamento.

#### **Art.20 - Riunione del Comitato di gestione**

- 1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno; la convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno due componenti.
- 2. Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio.
- 3. 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 del Nido d'infanzia.
- 4. I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato, decadono dalla carica; il Comitato di Gestione ne propone la sostituzione.
- 5. La partecipazione al Comitato di Gestione è gratuita.
- 6. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente potrà fare riferimento agli uffici comunali.
- 7. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno tre componenti in carica. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo del Nido.
- 9. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente la attività del Comitato sono custoditi a cura della coordinatrice presso il Nido d'infanzia.
- 10. Potranno essere invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto il Coordinatore pedagogico o consulenti esperti incaricati dal Comune, qualora la loro presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 21 - Assemblea dei genitori**

- 1. L'Assemblea dei genitori, costituita per ciascun nido, è l'organo rappresentativo dei genitori di tutte le bambine ed i bambini iscritti al nido d'infanzia.
- 2. L'assemblea dei genitori si riunisce nei locali messi a disposizione dalla Amministrazione comunale od eventualmente presso il Nido d'infanzia, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di Gestione.

3. L'Assemblea dei genitori elegge, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente ed un Vicepresidente che rimangono in carica sino alle dimissioni della propria bambina o bambino
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno, con la partecipazione del Comitato di Gestione e del personale del Nido d'infanzia. 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 d'infanzia.
6. L'Assemblea esprime proposte e osservazioni al Comitato di Gestione e al personale del nido d'infanzia, nell'ambito delle rispettive competenze, con particolare riferimento al progetto educativo e alle modalità di funzionamento del servizio.

## **Art. 22 - Norma finale**

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si fa riferimento

- alla Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i.;
- alla Legge Provinciale 16 giugno 2006 n. 3 e s.m. e i.;
- al T.U.L.L.R.O.C.;
- al Regolamento organico del personale dipendente del Comune.

\*\*\*\*\*