



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Via G. Giardino, 1 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

Part. IVA e Cod. Fisc. 00258950245

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL' ASILO NIDO COMUNALE "GIROTONDO"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 22/12/2015 in vigore dal 22/12/2015.

INDICE

TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITÀ	3
ART. 1 - ISTITUZIONE	3
ART. 2 - FINALITÀ	3
ART. 3 - LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA.....	3
TITOLO II - GESTIONE	4
ART. 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO	4
ART. 5 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE.....	4
ART. 6 - ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE.....	4
ART. 7 - COMITATO DI GESTIONE.....	5
ART. 8 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	5
ART. 9 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	6
ART. 10 - ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	6
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	7
ART. 11 - AMMISSIONE	7
ART. 12 - MODALITA' D'ISCRIZIONE.....	7
ART. 13 - GRADUATORIA	8
ART. 14 - ASSENZE E DIMISSIONI.....	9
ART. 15 - APERTURE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 16 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	9
ART. 17 - UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI	10
ART. 18 - SEZIONI.....	10
ART. 19 - ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA E ASSISTENZA SOCIALE.....	10
ART. 20 - RETTE DI FREQUENZA	11
TITOLO IV - PERSONALE DI COORDINAMENTO	11
ART. 21 - COORDINATORE E REFERENTE COMUNALE.....	11
ART. 22 - REFERENTE DELL'AFFIDATARIO/CONCESSIONARIO.....	12
TITOLO IV - NORME FINALI	12
ART. 23 - QUALITA' DEL SERVIZIO.....	12
ART. 24 - NORME DI RINVIO	12
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE	13

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL ASILO NIDO COMUNALE "GIROTONDO"

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITÀ

ART. 1 - ISTITUZIONE

Il Comune di Romano d'Ezzelino (VI) istituisce il servizio di Asilo Nido ai sensi della Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni e lo inserisce nel sistema dei servizi sociali del Comune, nel quadro di una politica di sostegno della famiglia nell'interesse pubblico.

La sede operativa dell'Asilo Nido è fissata nell'idonea struttura ubicata nel Comune di Romano d'Ezzelino (VI) Via G. Giardino n. 105, struttura che rimane di proprietà del Comune di Romano e messa a disposizione degli eventuali enti convenzionati.

ART. 2 - FINALITÀ

L'Asilo Nido è un servizio sociale e formativo di interesse pubblico che accoglie le bambine ed i bambini in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione e che, in collaborazione con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità del bambino nei suoi aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi.

L'Asilo Nido interagisce con la famiglia e promuove, anche in collaborazione con i servizi materno-infantile e dell'età evolutiva dell'U.L.S.S., la corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardanti il bambino.

ART. 3 - LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA

Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica di riferimento pone al centro il bambino ed i suoi bisogni in modo attento ed affidabile.

L'attività del servizio Asilo Nido si svolge all'interno di un progetto educativo, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, contenente gli elementi della programmazione educativa generale.

Il progetto educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità, per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie e va attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione con le stesse.

La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, attua le finalità del progetto educativo. La programmazione educativa è sviluppata da ciascun educatore nella specificità delle sue competenze.

All'inizio di ogni anno scolastico, il progetto educativo viene presentato al Comitato di Gestione e adeguatamente pubblicizzato e portato a conoscenza delle famiglie.

L'Asilo Nido, inoltre, offre una serie di esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino", dove i bambini, attraverso momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a comunicare con i coetanei e gli adulti, ad esplorare l'ambiente, tutto ciò sulla base di un modello organizzativo condiviso con le famiglie ed attuato collegialmente dalle figure professionali presenti all'interno dello stesso.

I momenti d'attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini: i pasti, il riposo, il cambio, ecc. Questi rivestono un importante valore educativo ed avviano gradualmente i bambini all'autonomia.

TITOLO II GESTIONE

ART. 4 - GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del Servizio di Asilo Nido avviene, di norma, con affidamento a terzi nel rispetto della normativa vigente.

Viene prevista la figura del Coordinatore del Servizio di Asilo Nido e, nel caso di gestione in concessione, la figura del Referente dell'Amministrazione concedente con funzioni di controllo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con altri Comuni del territorio al fine di ampliare l'offerta d'accoglimento.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il ruolo della famiglia viene valorizzato garantendone la partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido. Il coinvolgimento dei genitori viene assicurato sia attraverso la rappresentanza negli organismi gestionali, sia attraverso momenti di confronto nel corso dell'Anno educativo. A questo fine sono previste iniziative di incontro quali l'assemblea annuale, gli incontri di sezioni, i colloqui individuali, le giornate aperte alle famiglie e le serate a tema di approfondimento pedagogico.

ART. 6 - ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla programmazione dell'attività dell'Asilo Nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:

- Il Comitato di Gestione;
- L'Assemblea dei genitori.

ART. 7 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione, costituito ai sensi del Capo V – art. 12 della Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è così composto:

- a) n. 3 rappresentanti dell'Amministrazione del Comune di Romano d'Ezzelino, nominati dal Consiglio Comunale di cui uno designato dalle minoranze;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio designati dall'Assemblea dei genitori;
- c) n. 1 rappresentante del personale operante nell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dallo stesso personale;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio, indicato dalle stesse;
- e) il Coordinatore Comunale dell'Asilo Nido.

Le designazioni di cui sopra sono trasmesse al Sindaco di Romano d'Ezzelino che, sulla scorta delle stesse, con proprio atto, provvede alla nomina del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e, con funzione vicaria, il Vicepresidente, fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

La prima seduta è convocata dal Sindaco del Comune di Romano d'Ezzelino.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni.

I rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti, rimangono in carica fino al termine della frequenza del loro figlio all'Asilo Nido.

I componenti dichiarati decaduti, o che si dimettano, devono essere tempestivamente sostituiti e rimarranno in carica fino alla loro sostituzione.

I nuovi membri dureranno in carica fino alla scadenza triennale del Comitato. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non parteciperanno alle riunioni del Comitato, potranno essere dichiarati decaduti dall'incarico.

L'Assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo provvederà a sostituire i rappresentanti decaduti.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, il Sindaco, o suo delegato, il Dirigente del settore, o suo delegato e, su richiesta del Comitato stesso eventuali consulenti esterni.

ART. 8 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- a) decidere sulle domande di ammissione all'Asilo Nido, in conformità ai criteri del presente regolamento;
- b) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi lo sviluppo e la promozione delle politiche all'infanzia;
- c) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sullo sviluppo dell'infanzia;
- d) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;

- e) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione anche in relazione agli impegni assunti dall'affidatario o concessionario del servizio;
- f) convocare l'Assemblea dei genitori almeno una volta all'anno.

ART. 9 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato si riunisce, di norma, con cadenza quadrimestrale, su convocazione del Presidente, che fissa l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o un terzo dei componenti il Comitato ne faccia richiesta scritta. In tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Comitato entro i dieci giorni successivi dal ricevimento della stessa.

Il potere sostitutivo è attribuito al Sindaco di Romano d'Ezzelino o suo delegato.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro dieci giorni dalla data della riunione e affisso all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di otto giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Coordinatore ed in sua assenza da uno dei componenti il Comitato di Gestione designato dal Presidente.

Le riunioni del Comitato sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti e le decisioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni del Comitato possono essere convocate anche in seconda convocazione, purché sia espressamente previsto nella lettera di convocazione. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno 30 minuti. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti e le decisioni sono validamente assunte con la maggioranza assoluta dei presenti.

Tutti i componenti del Comitato di Gestione sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della loro funzione, ciò ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il Presidente del Comitato di Gestione riferisce sull'andamento dell'attività del Comitato stesso all'Amministrazione Comunale.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.

ART. 10 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori si riunisce per:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione alla scadenza del mandato;
- discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi dell'Asilo Nido.

L'Assemblea dei genitori si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta all'anno, su convocazione del Comitato di Gestione mediante avviso pubblico.

La prima riunione del Comitato a seguito del decreto di nomina da parte del Sindaco oppure in caso di decadimento del Preside e del Vicepresidente è convocata dal Sindaco.

Le riunioni dell'Assemblea sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima convocazione; è sufficiente 1/5 degli aventi diritto al voto in seconda convocazione, purché la seconda convocazione sia espressamente prevista nell'avviso. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno 30 minuti.

L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta 1/3 dei genitori degli iscritti all'Asilo Nido.

I genitori di ciascun bambino che usufruisce del servizio dell'Asilo Nido hanno diritto ad un solo voto.

I membri del Comitato di Gestione partecipano alle riunioni dell'Assemblea.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario: copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro dieci giorni dalla data della riunione e affisso all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di otto giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Coordinatore Comunale e, in sua assenza, da uno dei componenti del Comitato di Gestione designato dal Presidente.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 11 - AMMISSIONE

All'Asilo Nido sono ammessi i bambini compresi fra i tre mesi e i tre anni di età, con priorità ai residenti nel Comune di Romano d'Ezzelino. I bambini che una volta iscritti compiono i tre anni di età durante l'anno educativo, hanno la possibilità di frequentare fino al termine dell'anno stesso.

Qualora un bambino già iscritto modifichi la sua residenza, viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare il nido per il completamento del percorso educativo avviato.

Le domande dei cittadini non residenti formeranno una graduatoria specifica che sarà utilizzata solo a condizione che siano soddisfatte tutte le domande della graduatoria dei residenti.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini diversamente abili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale in possesso di certificato medico che attesti la compatibilità della disabilità con l'inserimento in struttura.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio si prevede, anche in relazione alla presenza media di bambini, un numero di ammissioni superiore ai 60 posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%, come previsto dal comma 2 dell'art. 8 della Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12 - MODALITA' D'ISCRIZIONE

Le domande d'iscrizione al servizio devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci al Comune presso l'ufficio dell'Asilo Nido in Via G. Giardino n. 105.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica, corredata dei documenti richiesti, nonché ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione.

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, ecc). All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione.

Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazione dei recapiti da parte delle famiglie.

I termini per la presentazione della domanda d'iscrizione ai fini della graduatoria saranno stabiliti dal Responsabile del Servizio in base effettive esigenze ed ai posti liberi.

ART. 13 - GRADUATORIA

L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di apposita graduatoria.

Per la formulazione della graduatoria sarà data priorità alle seguenti situazioni:

- a) bambini appartenenti a nuclei familiari con un solo genitore;
- b) lavoro di uno o entrambi i genitori e disponibilità di altri familiari;
- c) presenza di altri figli minori all'interno del nucleo familiare;
- d) presenza di altri figli frequentanti l'asilo;
- e) lavoratori dipendenti che, in relazione al tipo di occupazione, sono soggetti a trasferimenti e siano temporaneamente residenti nel Comune di Romano d'Ezzelino.

Sulla base delle indicazioni precedenti, sarà la Giunta Comunale a dettagliare, con apposito provvedimento, i criteri e ad assegnare i relativi punteggi ai fini della graduatoria.

Dalla graduatoria definitiva formulata vengono ammessi al servizio un numero di bambini uguale alla capacità ricettiva della struttura, secondo la distinzione lattanti e divezzi. In caso di un numero inferiore di lattanti rispetto alla capacità ricettiva, si procederà alla copertura dei posti in base alle domande di divezzi pervenute. I rimanenti richiedenti vengono messi in lista d'attesa. Ogni volta che sarà possibile fare un ulteriore inserimento, si scorrerà la graduatoria considerando l'età del bambino, in relazione al progetto organizzativo e gestionale dell'Asilo Nido.

I richiedenti dovranno dare comunicazione scritta, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento del relativo avviso, dell'accettazione della data di inserimento proposta. In caso di mancata comunicazione entro detto termine i richiedenti si considereranno rinunciatari e saranno inseriti in coda alla graduatoria.

Si scorrerà inoltre la graduatoria ogni qual volta non vengano accettati i tempi di inserimento proposti.

Potranno essere accolte domande di iscrizione anche al di fuori dei tempi stabiliti al fine di integrare i posti resisi disponibili, rispettando la composizione delle diverse sezioni.

ART. 14 - ASSENZE E DIMISSIONI

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità.

L'assenza deve sempre essere comunicata al personale educatore possibilmente già dal primo giorno, in particolar modo nel caso di malattia contagiosa o infettiva.

La riammissione all'Asilo Nido dopo un periodo di assenza per malattia superiore a quello previsto da normativa nazionale, è subordinata alla presentazione del certificato del pediatra che attesti l'avvenuta guarigione.

Le domande di dimissioni durante l'anno di frequenza devono essere presentate per iscritto con le modalità previste dall'Amministrazione Comunale.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio del bambino nei seguenti casi:

- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni da parte della famiglia alle norme regolamentari, legislative o agli atti adottati dall'Amministrazione Comunale;
- reiterati mancati o ritardati pagamenti della retta.

ART. 15 - APERTURE DEL SERVIZIO

Il calendario annuale di funzionamento del servizio dovrà rispondere ai bisogni del territorio e del target accolto. La sua articolazione, proposta dall'Amministrazione Comunale, sarà sottoposto al parere, non vincolante, del Comitato di Gestione.

Le attività sono comunque sospese nel periodo delle festività nazionali.

L'Asilo Nido rimane aperto di norma i giorni feriali dal lunedì al venerdì compreso. L'apertura potrà essere estesa al sabato previa integrazione della retta la cui maggiorazione dovrà tenere conto del costo orario del servizio (o comunque del rapporto fra il corrispettivo e le ore di apertura).

ART. 16 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Gli orari di apertura sono individuati dalla Giunta Comunale tenendo conto delle esigenze degli utenti, prevedendo moduli per la frequenza part time, tempo pieno e tempo prolungato, anche occasionali.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio, i ripetuti ed ingiustificati ritardi saranno sottoposti all'attenzione del Responsabile del Servizio, il quale valuterà l'opportunità di ricorrere a richiami o all'applicazione del pagamento di un supplemento nella retta mensile.

L'orario della permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione. Variazioni di orario durante l'anno educativo dovranno essere richieste entro il 10 del mese precedente e avranno decorrenza a partire dal primo del mese successivo.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al rispettivo genitore. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo e esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi.

ART. 17 – UTILIZZAZIONE DEGLI SPAZI

L'utilizzazione degli spazi dell'Asilo Nido, compatibilmente con le esigenze degli utenti, è estesa alla popolazione infantile esterna richiamando l'art. 11 della Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni, senza che ciò comporti alcun diritto di aumento del compenso pattuito con il soggetto affidatario. L'Amministrazione Comunale fisserà annualmente una tariffa unica ed onnicomprensiva che tenga conto del periodo di permanenza nella struttura e della compartecipazione agli oneri generali e di rinnovamento delle attrezzature, decidendo anche se effettuare il servizio di cui al presente comma e le relative modalità.

La struttura potrà essere utilizzata per l'organizzazione di corsi, laboratori e/o eventi rivolti anche ai genitori dei bambini non utenti.

In caso di un numero di richieste ritenuto congruo, l'Amministrazione comunale potrà estendere l'apertura anche al periodo estivo. Potranno usufruire di tale estensione anche utenti non iscritti durante l'anno scolastico. Le modalità di fruizione del servizio e le eventuali tariffe a carico degli utenti saranno stabiliti dall'Amministrazione tenendo conto dei costi sostenuti.

ART. 18 - SEZIONI

Ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni, l'Asilo Nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino.

Ad ogni educatore sarà assegnato il proprio gruppo di bambini, del quale è direttamente responsabile, con il rapporto numerico stabilito dalla normativa.

La responsabilità dei singoli bambini compete all'educatore o agli educatori presenti nel luogo specifico in cui si trovano i bambini, ciò a fronte delle esigenze di turnazione, di sostituzione o di assenze momentanee.

Il soggetto affidatario del servizio durante l'anno, a fronte dell'assenza sia del personale, sia dei bambini, deve mantenere costante il suddetto rapporto. In tal senso, se il rapporto non viene superato, i bambini appartenenti al gruppo dell'educatore assente vengono suddivisi, di volta in volta, tra gli altri gruppi purché appartenenti alla stessa fascia di età, in modo numericamente equo per gli educatori. Si intende che la responsabilità dei singoli bambini compete all'educatore al cui gruppo sono stati affidati.

ART. 19 - ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA E ASSISTENZA SOCIALE

Il servizio si adegua alle disposizioni emanate dalla locale azienda sanitaria in tema di vigilanza igienico-sanitaria. Dovrà essere garantito l'accesso alla struttura da parte del personale dell'ULSS stessa per consentire le attività ispettive e di vigilanza.

Il servizio si adegua alle tabelle dietetiche stabilite dall'ULSS.

È adottato per le cucine degli Asili Nido il manuale di autocontrollo secondo metodica HACCP, ai sensi della normativa vigente.

Sulla base della legislazione in vigore, l'allontanamento o la non accettazione del bambino all'Asilo Nido può essere disposto dal personale educatore. I bambini allontanati vengono riammessi al Nido con certificazione medica, qualora l'assenza sia superiore al periodo stabilito da legge.

ART. 20 - RETTE DI FREQUENZA

La frequenza dei bambini all'Asilo Nido comporta la contribuzione economica delle famiglie nelle spese di gestione.

Per il servizio Asilo Nido ai sensi dell'art. 9 della Legge Regionale n. 32/1990 e successive modifiche ed integrazioni, le rette di frequenza non debbono superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione.

La retta dovrà essere differenziata tra residenti e non residenti nel Comune ed in base al modulo orario prescelto.

Le modalità di calcolo della retta, il suo ammontare e le eventuali riduzioni, sono definiti dalla Giunta Comunale tenendo conto dei principi sopra enunciati.

TITOLO IV PERSONALE DI COORDINAMENTO

ART. 21 - COORDINATORE E REFERENTE COMUNALE

Il Coordinatore Comunale è la figura di raccordo tra la committenza e l'ente gestore.

La sua individuazione può avvenire avvalendosi di personale idoneo già in servizio oppure con il ricorso a collaborazioni esterne.

Al Coordinatore spettano le seguenti attribuzioni, che saranno espletate in base alle direttive del Responsabile del Settore o suo delegato e del Sindaco o suo delegato:

- a) vigilare sulla corretta attuazione della convenzione da parte dell'appaltatore, segnalando eventuali inadempienze.
- b) garantire al Coordinatore psico-pedagogico dell'appaltatore un supporto di natura operativo-gestionale;
- c) curare l'istruttoria delle domande di ammissione, gli inserimenti e le dimissioni dei bambini, la redazione e la gestione delle graduatorie ed il calcolo delle rette di frequenza;
- d) curare i rapporti con i genitori per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dell'Asilo Nido;
- e) redigere i verbali del Comitato di Gestione - in quanto segretario dello stesso;
- f) vigilare sullo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e formulare eventuali proposte;
- g) formulare proposte al Responsabile per il miglioramento del servizio.

Nell'ipotesi di gestione affidata interamente ad un soggetto esterno sarà istituita la figura del Referente dell'Amministrazione concedente incaricato del controllo del Servizio e del coordinamento tra il gestore e l'Amministrazione Comunale.

Le funzioni di controllo da parte del Referente dell'Amministrazione verranno esercitate attraverso incontri e verifiche rispetto a:

- a) l'organizzazione interna del servizio;
- b) la qualità della proposta educativa e la continuità didattica;
- c) le attività rivolte all'utenza;
- d) la manutenzione della struttura.

ART. 22 – REFERENTE DELL’AFFIDATARIO/CONCESSIONARIO

Oltre a garantire il personale previsto dalla normativa vigente per il regolare funzionamento del servizio, l'affidatario/concessionario dovrà nominare un unico referente per tutte le necessità riguardanti il servizio. Detto referente dovrà rapportarsi con il coordinatore comunale ed avrà il compito di:

- a) coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- b) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo modalità concordate;
- c) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione;
- d) mantenere continui e costanti rapporti con il coordinatore psico-pedagogico, con il coordinatore comunale, gli uffici comunali e con il Comitato di Gestione per ogni questione inerente al buon andamento e all'organizzazione del Nido.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto referente si intendono fatte direttamente all'affidatario/concessionario.

TITOLO V NORME FINALI

ART. 23 - QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede e dà corso a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento e da eventuali altri atti.

ART. 24 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni amministrative e le circolari esplicative.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personale e sensibili si rimanda al D.Lgs. 196/2003. L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad associazioni, cooperative e società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.