COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO

Regolamento per la gestione dei servizi socio educativi per la prima infanzia nel Comune di Pergine Valsugana

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 dd. 25.01.2012
e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 dd. 19.12.2024

Regolamento per la gestione dei servizi socio educativi per la prima infanzia nel Comune di Pergine Valsugana

Indice

Titolo I
I PRINCIPI E GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI
Art. 1 - Oggetto e finalità 3
Art. 2 - Elementi costitutivi del sistema 3
Art. 3 - Forme organizzative di gestione 3
Art. 4 - Funzione pedagogica 4
Art. 5 - Periodo di erogazione dei servizi 4

Titolo II
IL NIDO D'INFANZIA
Art. 6 - Finalità 4
Art. 7 - Ammissione al Nido d'Infanzia 4
Art. 8 - Dimissione dal Nido d'Infanzia 6
Art. 9 - Rette di frequenza 6
Art. 10 - Gruppo di lavoro 7
Art. 11 - Coordinamento interno 7
Art. 12 - Assemblea dei genitori 8

Titolo III
IL NIDO FAMILIARE - SERVIZIO TAGESMUTTER
Art. 13 - Finalità 8
Art. 14 – Aspetti gestionali ed organizzativi 9

Titolo IV
IL NIDO NEI LUOGHI DI LAVORO
Art. 15 - Principi generali 10

Titolo V
SERVIZI INTEGRATIVI
Art. 16 - Finalità 10
Art. 17 - Centro per bambine e bambini e genitori 10
Art. 18 - Spazio Gioco e Accoglienza 10
Art. 19 - Servizi integrativi 11

Regolamento per la gestione dei servizi socio educativi per la prima infanzia nel Comune di Pergine Valsugana

TITOLO 1 – I PRINCIPI E GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di servizi socio educativi per la prima infanzia nel territorio del Comune di Pergine Valsugana.
2. I servizi socio educativi per la prima infanzia, in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni provinciali in materia, costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale delle bambine e dei bambini di età compresa, di norma, fra i tre mesi ed i tre anni.
3. Il sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune di Pergine Valsugana concorre alla gestione condivisa delle responsabilità genitoriali, alla realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, a favorire e sostenere i genitori lavoratori nel loro ruolo di educatori, alla conciliazione dei tempi della famiglia nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.

Art. 2 – Elementi costitutivi del sistema

1. Il sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia del Comune comprende:
   - il nido d'infanzia;
   - il nido familiare – servizio tagesmutter;
   - il nido d'infanzia nei luoghi di lavoro;
   - i servizi integrativi e comunque ogni ulteriore servizio educativo che il Comune intenda attivare.

Art. 3 – Forme organizzative di gestione

1. Il Comune gestisce il sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia mediante affido diretto all'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia – G.B. Chimelli (in sigla ASIF CHIMELLI), ente pubblico strumentale del Comune per la gestione dei servizi nella fascia di età 0-30 anni. ASIF CHIMELLI, a propria volta, gestisce i servizi socio educativi affidati nelle forme e secondo le modalità indicate nelle disposizioni provinciali in materia.

Art. 4 – Funzione pedagogica

1. ASIF CHIMELLI assume la funzione pedagogica a supporto dei servizi socio educativi mediante un coordinamento dotato di professionalità con competenze psico-pedagogiche.
2. La funzione pedagogica si sostanzia:
   - nell'elaborare l'indirizzo pedagogico-educativo dei servizi, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione,
   - nel supportare il gruppo di lavoro sugli aspetti organizzativi ed educativi del servizio,
   - nell'assicurare il rapporto costante con le famiglie utenti attraverso le forme individuate nel progetto educativo,
   - nel garantire il costante raccordo con la scuola dell'infanzia, secondo il principio della continuità educativa 0 – 6 anni,
   - nel sostenere e promuovere la formazione in servizio del personale,
   - nel favorire la messa in rete con i servizi territoriali educativi e socio-sanitari

Art. 5 – Periodo di erogazione dei servizi

1. I servizi socio educativi per la prima infanzia sono erogati, indicativamente, durante tutto l'anno.
2. Il Direttore di ASIF CHIMELLI fissa il calendario effettivo nonché le giornate di chiusura dei servizi.
3. L'articolazione dell'orario di servizio dei nidi d'infanzia è stabilito con provvedimento del Sindaco.

TITOLO II – IL NIDO D'INFANZIA

Art. 6 – Finalità

1. 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.
2. 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.
3. 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. 7 – Ammissione al Nido d'Infanzia

1. Possono essere ammessi al servizio di nido le bambine ed i bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, residenti nel Comune di Pergine Valsugana 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. 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 o sotto 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.
3. Vengono prioritariamente ammessi al servizio le bambine ed i bambini con disabilità 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.
4. 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 attestata dai servizi sanitari competenti o di situazione familiare di svantaggio sociale attestata dai servizi socio/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, alla situazione lavorativa di genitori o conviventi;
   - situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare;
   - tempo di attesa.
5. Il Direttore di ASIF CHIMELLI forma e approva la graduatoria e stabilisce adeguate forme di pubblicizzazione.
6. E' possibile predisporre graduatorie di riserva, alle quali si attinge solo nei casi in cui vi siano posti disponibili e le domande della graduatoria pubblicata precedentemente siano state accolte.
7. L'utente accetta il posto assegnato entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria o dalla comunicazione dell'assegnazione del posto.
8. Il mancato rispetto dei termini fissati è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.
9. Per i posti disponibili dopo la prima assegnazione o in corso di anno educativo l'assegnazione del posto è comunicata presso i recapiti da questo indicati nella domanda di ammissione.
10. L'utente comunica la propria accettazione in forma scritta, tramite e-mail o altre modalità informatiche.
11. 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.

12. Sulla base delle accettazioni viene predisposta l'assegnazione ai diversi nidi e l'organizzazione dei gruppi.
13. 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.
14. Il Direttore di ASIF CHIMELLI, solo in caso di documentate gravità ed in relazione alla disponibilità di posti, può autorizzare il trasferimento.

Art. 8 – 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 della determinazione con cui vengono stabilite le 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 nei confronti di ASIF CHIMELLI.
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. 9 – Rette di frequenza

1. La retta mensile è stabilita tenendo conto delle condizioni familiari, reddituali e patrimoniali della famiglia ed è differenziata per orari e tipologie di servizio.
2. La Giunta comunale definisce i criteri per la determinazione della retta di frequenza, le modalità ed i termini di pagamento.
3. Nel caso di frequenza del nido d'infanzia di più fratelli, la quota fissa mensile relativa al primo figlio viene calcolata al 100%, mentre la quota fissa del secondo e successivi viene calcolata al 50% per tutto il periodo di contemporanea iscrizione.
4. Atteso che la frequenza al nido durante il primo mese di ammissione è ridotta, alla tariffa mensile complessiva relativa al primo mese di frequenza è applicata una riduzione pari al 10%.
5. In caso di ricovero ospedaliero (sia esso continuativo o in day hospital) la quota fissa sarà proporzionalmente ridotta.
6. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato entro la fine del mese successivo al mese a cui la retta si riferisce. Decorso questo termine vengono attivate le procedure per le dimissioni d'ufficio della bambina e del bambino a tutti gli effetti, salvo il diritto di procedere comunque alla riscossione delle somme dovute nelle forme di esecuzione coattiva previste dalla legge.

Nel computo della tariffa viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data della determinazione con cui vengono stabilite le dimissioni d'ufficio.

Art. 10 – Gruppo di lavoro

1. Il personale è assegnato tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche delle bambine dei bambini accolti nonché dei tempi di apertura dei servizi in ragione del rapporto:
   - una educatrice o un educatore per ogni gruppo di sei bambine e bambini iscritti di età compresa fra i tre ed i diciotto mesi;
   - una educatrice o un educatore per ogni gruppo di nove bambine e bambini iscritti di età superiore ai diciotto mesi;
   - una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie, di norma ogni quindici bambine e bambini;
   - una addetta o un addetto alle funzioni di cucina per ogni struttura.

   Nei gruppi in cui sono inseriti bambine e bambini disabili o che si trovano in situazioni di particolare svantaggio socio-culturale, in relazione al numero e alla gravità dei casi, su proposta del gruppo interdisciplinare, può essere stabilita una riduzione del numero delle bambine e dei bambini o, in alternativa, l'assegnazione di una unità di personale educativo supplementare.
2. Il personale assegnato ad ogni nido d'infanzia costituisce il gruppo di lavoro.
3. Il gruppo di lavoro elabora il progetto educativo.
4. Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio nell'ambito del monte ore contrattualmente definito, da usufruire in coerenza con le indicazioni organizzative del coordinatore pedagogico.

Art. 11 – Coordinamento interno

1. Per ogni nido d'infanzia è nominata la coordinatrice o il coordinatore interno.
2. Per i nidi gestiti direttamente la nomina è effettuata annualmente dal Direttore di ASIF CHIMELLI, sentito il gruppo di lavoro e sulla base di criteri di esperienza e professionalità, entro la categoria del personale educativo. Per i nidi affidati in gestione a terzi la nomina spetta all'ente gestore che ne cura la comunicazione dell'avvenuta designazione ad ASIF CHIMELLI.
3. 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.
4. La coordinatrice o il coordinatore, con la supervisione del coordinamento pedagogico e la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità e la qualità educativa del servizio.
5. Competono a tale figura, in particolare, lo svolgimento delle seguenti funzioni:
   a) la programmazione e l'organizzazione delle riunioni periodiche del gruppo di lavoro, d'intesa con il coordinamento pedagogico;
   b) la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze delle bambine e dei bambini e del personale;

c) la definizione e la realizzazione del piano degli inserimenti ed il calendario di incontro con le famiglie, d'intesa con il coordinamento pedagogico e il gruppo di lavoro;
d) l'elaborazione, di concerto con il coordinamento pedagogico e il gruppo di lavoro, dell'orario e dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze delle bambine e dei bambini durante i vari momenti della giornata;
e) la sostituzione delle brevi assenze delle colleghe e la collaborazione con il personale nei momenti di maggior carico di lavoro per il buon funzionamento del servizio di nido.

Art. 12 – 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. La coordinatrice o il coordinatore pedagogico 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 e del Vicepresidente.
3. L'assemblea dei genitori individua annualmente al suo interno, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente ed un Vicepresidente che rimangono in carica per tutto l'anno educativo e comunque sino alle dimissioni della propria bambina o bambino. Essa individua, inoltre, sempre con le modalità che riterrà opportune, fino ad un massimo di tre genitori che collaborano con Presidente e Vicepresidente per la gestione delle funzioni ad essa riconosciute.
4. L'Assemblea dei genitori si riunisce presso il nido oppure nei locali messi a disposizione da ASIF CHIMELLI.
5. Il Presidente provvede a convocare l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno, previa comunicazione ad ASIF CHIMELLI.
6. L'Assemblea deve essere inoltre convocata in seduta straordinaria, su motivata richiesta di un terzo dei genitori di cui al comma 1.
7. Alle riunioni può assistere anche il personale del nido, salvo il caso in cui sussista l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.
8. Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea. Copia del verbale è affissa presso il nido d'infanzia e inviata ad ASIF CHIMELLI.
9. L'Assemblea, anche attraverso il Presidente:
   - si confronta sul progetto educativo del nido d'infanzia;
   - può avanzare proposte in ordine alla gestione ordinaria del nido e comunque, in generale, su ogni questione di interesse del nido, in particolare può avanzare proposte inerenti la discussione e l'approfondimento di problematiche educative e sociali;
   - può fornire indicazioni con riferimento all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi per l'infanzia.

TITOLO III – NIDO FAMILIARE – SERVIZIO TAGESMUTTER

Art. 13 - Finalità

Il servizio "nido familiare –Tagesmutter", come si ricava dalla vigente normativa provinciale, è finalizzato a:

- garantire risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e ai bisogni delle bambine e dei bambini attraverso soluzioni diversificate sul piano strutturale e organizzativo, quale servizio complementare al nido d'infanzia;
- consentire alle famiglie di affidare in modo stabile e continuativo i propri figli a personale educativo (Tagesmutter) appositamente formato e in collegamento con organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi;
- fornire educazione e cura a uno o più bambine o bambini di altri presso il proprio domicilio o altro ambiente adeguato ad offrire cure familiari.

Il Comune, attraverso ASIF CHIMELLI, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa provinciale, in particolare per quanto attiene la programmazione del sistema dei servizi per la prima infanzia e sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale, promuove e sostiene il servizio "nido familiare –Tagesmutter" erogato dagli organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio provinciale in possesso dei requisiti previsti dalla legge stessa e dalle sue disposizioni attuative.

Art. 14 – Aspetti gestionali ed organizzativi

1. Il sostegno si concretizza nella compartecipazione di ASIF CHIMELLI alle spese per la fruizione del servizio "nido familiare – Tagesmutter" da parte delle famiglie residenti nel territorio del Comune di Pergine Valsugana aventi bambine e bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni o che al compimento del terzo anno di età non hanno acquisito il diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia. Per scuola dell'infanzia si intende quella nella cui area di utenza vive stabilmente la famiglia.
2. Spetta alla Giunta comunale stabilire le modalità di erogazione del sostegno, da individuare fra le seguenti opzioni:
   - sostegno corrisposto all'organismo della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativo di cui all'art. 2 al fine di ridurre pro quota i costi sostenuti dalla famiglia utente;
   - sostegno corrisposto direttamente alla famiglia a titolo di contributo.
3. Non possono accedere al sostegno le famiglie che beneficiano, nello stesso periodo, di altre sovvenzioni economiche o azioni di supporto dirette e/o indirette erogate da altri Enti pubblici allo stesso titolo.
4. Il sostegno è ammesso a favore delle famiglie che:
   - non sono utenti del servizio "nido d'infanzia";
   - sono utenti del servizio "nido d'infanzia" e usufruiscono anche del servizio "nido familiare –Tagesmutter" esclusivamente nelle giornate di chiusura del nido d'infanzia.

   Inoltre, possono fruire del sostegno economico le famiglie utenti del servizio di "scuola dell'infanzia" che usufruiscono del servizio "nido familiare – Tagesmutter" in giornate o in periodi extrascolastici.

5. La Giunta comunale stabilisce le modalità di presentazione e di ammissione delle domande, i criteri di determinazione del contributo e le modalità di erogazione del medesimo.

TITOLO IV – IL NIDO NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15 – Principi generali

1. Il Comune può promuovere e sostenere mediante convenzione il nido d'infanzia nei luoghi di lavoro, così come disciplinato dalla vigente normativa provinciale in materia, anche contribuendo al sostegno di una quota parte delle spese di gestione.
2. I nidi d'infanzia nei luoghi di lavoro sono nidi collocati presso i datori di lavoro privati o pubblici, in strutture interne ai luoghi di lavoro o prossime agli stessi e messe a disposizione dai datori di lavoro o da soggetti pubblici o privati, realizzati e gestiti anche a livello interaziendale sulla base di convenzioni tra i soggetti interessati.

TITOLO V – SERVIZI INTEGRATIVI

Art. 16 – Finalità

1. Per ampliare ulteriormente l'offerta di servizi socio-educativi per la prima infanzia il Comune di Pergine può istituire o sostenere, quali servizi integrativi ai nidi d'infanzia, i centri per le bambine e i bambini e genitori e gli spazi gioco e di accoglienza, così come disciplinati dalla normativa provinciale di settore

Art. 17 – Centro per bambine e bambini e genitori

1. Il Centro per bambine e bambini e genitori è un servizio educativo rivolto alle bambine e ai bambini di età fino a trentasei mesi e ai loro genitori residenti nel Comune di Pergine Valsugana.
2. Il Centro fornisce occasioni di gioco, di incontro e di socializzazione. Offre, in particolare, ai genitori un luogo ove confrontarsi e scambiare esperienze sul loro ruolo, consente di condividere con i propri figli momenti di gioco ed attività con il supporto di personale educativo esperto, secondo modalità organizzative che garantiscono la corresponsabilità fra adulti, genitori e personale.
3. La Giunta comunale definisce le modalità e i criteri di svolgimento e di erogazione del servizio.
4. La Giunta comunale definisce i criteri di determinazione della quota di partecipazione della famiglia, delle agevolazioni e dei casi di esonero.

Art. 18 – Spazio Gioco e Accoglienza

5. Lo Spazio Gioco e Accoglienza è un servizio a fasce orarie, per un massimo di tre ore giornaliere, per bambine e bambini di età compresa fra i diciotto e trentasei mesi

residenti nel Comune di Pergine Valsugana, volto a promuovere occasioni di socializzazione e per sperimentare contesti relazionali al di fuori dell'ambito familiare

6. La Giunta comunale definisce le modalità e i criteri di svolgimento e di erogazione del servizio.
7. La Giunta comunale definisce i criteri di determinazione della quota di partecipazione della famiglia, delle agevolazioni e dei casi di esonero.

Art. 19 – Servizi integrativi

1. Il Comune di Pergine Valsugana, nell'ambito dei servizi integrativi di cui al presente titolo, può istituire ulteriori tipologie di servizi integrativi, anche in via sperimentale.
2. La Giunta comunale, all'atto dell'istituzione del servizio, definisce le modalità e i criteri di svolgimento e di erogazione del servizio nonché i criteri per la determinazione della quota di partecipazione della famiglia, delle agevolazioni tariffarie e dei casi di esonero.