



COMUNE DI ROMENO

Servizio Asilo Nido

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE DI ROMENO

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 07 di data 12.03.2026

Premessa

Il presente regolamento disciplina il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nel comune di Romeno. Esso recepisce le indicazioni della legge provinciale n. 4/2002 e successive modificazioni, adattandoli al contesto locale. Lo scopo è garantire al nido d'infanzia qualità educativa, trasparenza e forte priorità per i residenti del Comune sia nell'accesso al servizio sia, per quanto consentito dalla normativa, nel reperimento del personale.

Titolo I – Finalità e principi generali

Articolo 1 – Oggetto e finalità del servizio

1. Il nido d'infanzia comunale è un servizio educativo e sociale che accoglie bambine e bambini di età compresa, di norma, tra i tre mesi e i tre anni.
2. Il servizio favorisce la crescita armonica e il benessere psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini, in collaborazione con la famiglia, concilia le esigenze lavorative dei genitori e sostiene l'integrazione delle famiglie nella comunità.
3. Il nido promuove la cultura dell'infanzia, l'uguaglianza di opportunità tra i sessi, la tutela dei diritti dei bambini e il rispetto della diversità, collaborando con i servizi sanitari e sociali del territorio.

Articolo 2 – Elementi costitutivi del sistema

1. Il Comune di Romeno istituisce e coordina i servizi per la prima infanzia presenti sul territorio:
 - a. il nido d'infanzia comunale;
 - b. eventuali nidi d'infanzia nei luoghi di lavoro o servizi integrativi (quali Tagesmutter, centri per la prima infanzia), che potranno essere attivati con deliberazione del Consiglio comunale;
 - c. servizi complementari volti a favorire la conciliazione famiglia-lavoro.
2. Il Comune può gestire direttamente i servizi o affidarli a soggetti esterni (cooperative sociali, soggetti accreditati) mediante procedure concorsuali trasparenti e criteri che valorizzino l'impiego di personale residente o radicato sul territorio, nel rispetto delle norme provinciali e nazionali.

Titolo II – Gestione e personale

Articolo 3 – Gestione del servizio

1. Il servizio è gestito dal Comune di Romeno; la Giunta può deliberare l'affidamento in gestione a organizzazioni della cooperazione sociale o ad altri soggetti senza fini di lucro, previa gara con criteri che tengano conto della qualità del progetto pedagogico e della valorizzazione dell'occupazione locale.
2. In caso di esternalizzazione, il capitolato d'appalto conterrà clausole volte a:
 - a. favorire l'assunzione di personale residente nel Comune di Romeno o nella Valle di Non, a parità di titoli e requisiti professionali;
 - b. prevedere percorsi formativi per i residenti al fine di favorire il reclutamento locale di educatori, ausiliari e cuochi;
 - c. garantire condizioni contrattuali rispettose dei CCNL di settore.
3. La gestione in forma diretta prevede che i posti di educatore, operatore d'appoggio e cuoco siano coperti mediante procedure concorsuali o selettive. A parità di punteggio e requisiti, la residenza nel Comune di Romeno costituisce titolo preferenziale.

Articolo 4 – Coordinamento pedagogico e personale

1. Il nido d'infanzia opera con personale qualificato (educatori/trici, operatori d'appoggio, cuoco/a) in possesso dei titoli previsti dalla legge provinciale.
2. Il Comune nomina un coordinatore pedagogico (interno o esterno) che cura l'attuazione del progetto educativo, la formazione continua del personale e il raccordo con le famiglie e con i servizi territoriali.

Articolo 4 bis – Normativa di riferimento e controlli interni

1. Il servizio si conforma ai requisiti stabiliti dalla legge provinciale 12 marzo 2002 n. 4 "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia" e successive modificazioni nonché ai regolamenti attuativi provinciali.
2. Sono altresì osservate tutte le disposizioni nazionali e provinciali in materia di tutela della salute, sicurezza sul lavoro, igiene degli alimenti, protezione dei dati personali e tutela dei minori.
3. L'Amministrazione comunale garantisce controlli interni periodici sul rispetto delle norme e sugli standard qualitativi del servizio, avvalendosi del coordinamento pedagogico e di eventuali organismi esterni.

Articolo 5 – Comitato di gestione e partecipazione

1. Presso il nido viene istituito un **Comitato di gestione** composto da: il Sindaco o assessore delegato, due rappresentanti dei genitori eletti annualmente, due rappresentanti del personale del nido, il coordinatore pedagogico e un rappresentante dell'ente gestore (se esterno).
2. Il Comitato di gestione:
 - a. esamina il funzionamento del servizio e propone miglioramenti;
 - b. esprime pareri sui regolamenti interni, sul calendario, sugli orari e sulla carta dei servizi;
 - c. favorisce la partecipazione attiva dei genitori alla vita del nido.

Titolo III – Accesso al servizio

Articolo 6 – Utenti e requisiti di accesso

1. Possono accedere al nido d'infanzia comunale i bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni **residenti nel Comune di Romeno** alla data di presentazione della domanda e conviventi con almeno un genitore o tutore anch'egli residente.
2. La residenza deve essere mantenuta per tutta la durata della frequenza; la sua perdita comporta l'esclusione dal servizio e la decadenza dal posto.
3. In situazioni documentate di disagio sociale o affidò, i bambini non residenti possono essere ammessi solo se l'affidatario è residente nel Comune di Romeno.
4. Terminata la graduatoria dei residenti e in presenza di posti disponibili, il Comune può stipulare accordi con comuni limitrofi per l'ammissione di bambini non residenti, prevedendo la compartecipazione ai costi da parte dei comuni di provenienza. I non residenti pagano la tariffa prevista per tale categoria.

Articolo 7 – Presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione al nido sono raccolte annualmente, di norma tra il 1° aprile e il 30 maggio per gli inserimenti a settembre, tramite modulo online o presso l'Ufficio Servizi alla Persona.
2. Le domande per eventuali inserimenti nel corso dell'anno educativo possono essere presentate in qualsiasi momento e saranno inserite in una graduatoria di riserva.
3. Le domande devono essere corredate dai documenti richiesti (stato di famiglia, dichiarazione ICEF o ISEE, eventuali certificazioni di disabilità o condizioni particolari). Le domande incomplete non concorrono al punteggio per cui mancano gli elementi.

Articolo 8 – Graduatorie e criteri di priorità

1. L'Ufficio Servizi alla Persona redige una graduatoria annuale utilizzando i criteri di seguito elencati, in linea con i regolamenti trentini:

A) Situazione del bambino

- bambini con disabilità certificata: priorità assoluta;
- bambini in situazioni di grave disagio sociale o segnalati dai servizi sociali: priorità assoluta.

B) Situazione familiare (punteggio cumulabile):

- presenza di un solo genitore convivente: +10 punti;
- entrambi i genitori lavoratori o in formazione universitaria: +5 punti;
- numero di figli conviventi (oltre al richiedente): +2 punti per ogni figlio;
- presenza nel nucleo familiare di disabili o anziani non autosufficienti: +3 punti.

C) Indicatori economici (ICEF/ISEE):

- fascia economica più bassa (soglia definita annualmente dalla Giunta): +5 punti;
- fascia media: +3 punti;
- fascia alta: 0 punti.

D) Residenza consolidata:

- per ogni genitore residente a Romeno da più di tre anni: +6 punti;

- per ogni genitore residente da meno di tre anni: +3 punti;
- genitori non residenti: 0 punti.

E) Tempo di attesa:

- per le domande non soddisfatte negli anni precedenti: +1 punto per ogni anno di attesa.
2. A parità di punteggio, prevalgono nell'ordine:
 - a. il maggiore tempo di attesa;
 - b. la minore età del bambino;
 - c. l'estrazione a sorte.
 3. La graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune. I genitori devono confermare l'accettazione del posto entro il termine indicato; in caso contrario si procederà allo scorrimento della graduatoria.
 4. Una graduatoria di riserva potrà essere predisposta per gli inserimenti successivi al 1° settembre, utilizzando gli stessi criteri.

Articolo 9 – Inserimento e frequenza

1. L'ammissione al nido avviene nei limiti della ricettività massima autorizzata dalla Provincia autonoma di Trento. La composizione delle sezioni tiene conto dell'età e dei tempi di inserimento.
2. L'inserimento è graduale; il calendario e le modalità sono concordati con le famiglie nel rispetto delle indicazioni del coordinatore pedagogico.
3. L'orario giornaliero di apertura, il calendario annuale e le eventuali chiusure straordinarie sono stabiliti dalla Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione.

Articolo 10 – Tariffe e contribuzione

1. Le famiglie partecipano ai costi del servizio attraverso il pagamento di una retta mensile commisurata alla fascia ICEF/ISEE, secondo quanto deliberato annualmente dalla Giunta comunale.
2. Per i bambini non residenti ammessi in virtù di accordi intercomunali è applicata la tariffa massima.
3. Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi, senza giustificato motivo, comporta la sospensione dal servizio.

Titolo IV – Diritti e doveri delle famiglie

Articolo 11 – Diritti

1. I genitori hanno diritto a:
 - a. partecipare al Comitato di gestione e alle assemblee del nido;
 - b. ricevere informazioni sul progetto educativo, sul calendario e sulle modalità di funzionamento;
 - c. consultare la carta dei servizi, che verrà pubblicata annualmente;
 - d. proporre suggerimenti e reclami all'Ufficio Servizi alla Persona.
2. I bambini hanno diritto a un ambiente sicuro, stimolante e rispettoso dei loro tempi, con personale qualificato e adeguati rapporti numerici educatore/bambino.

Articolo 12 – Doveri

1. I genitori si impegnano a rispettare gli orari di entrata e uscita, a comunicare tempestivamente le assenze e a partecipare agli incontri programmati dal nido.
2. Devono inoltre corrispondere regolarmente la retta, fornire la documentazione richiesta e collaborare con il personale per garantire il benessere del bambino.
3. L'assenza ingiustificata per più di un mese comporta la decadenza dal posto, con possibilità di reinserimento solo previa nuova domanda.

Titolo VI – Tutela della salute, igiene e sicurezza

Articolo 13 – Stato di salute e assenze

1. L'accesso al nido è subordinato all'osservanza delle disposizioni sanitarie vigenti. Tutti i bambini devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste dalle leggi nazionali e provinciali.

2. In caso di malattia infettiva o contagiosa, i genitori sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla struttura e a rispettare i tempi di assenza prescritti dal pediatra o dall'azienda sanitaria.
3. Dopo assenze per motivi sanitari superiori a cinque giorni consecutivi, il rientro è subordinato alla presentazione di un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
4. Il personale del nido monitora lo stato di salute dei bambini durante la permanenza; in caso di sintomi di malessere vengono avvisati i genitori per il ritiro e la consultazione medica.

Articolo 14 – Servizio mensa e diete speciali

1. Il nido garantisce un servizio di refezione interna o appaltata, nel rispetto dei requisiti igienico-sanitari e nutrizionali. I menù sono elaborati da dietisti/nutrizionisti secondo le linee guida provinciali e sono comunicati periodicamente alle famiglie.
2. Le famiglie possono richiedere diete speciali per motivi sanitari (allergie, intolleranze) o religiosi, presentando certificazione medica o dichiarazione motivata.
3. È vietato introdurre dall'esterno alimenti destinati alla consumazione collettiva, salvo autorizzazione espressa della direzione per particolari occasioni e nel rispetto delle norme HACCP.
4. Il momento del pasto è parte integrante del progetto educativo e si svolge in un clima sereno favorendo l'autonomia dei bambini.

Articolo 15 – Sicurezza ed emergenze

1. I locali del nido sono conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza, antincendio e barriere architettoniche.
2. Il personale è formato annualmente sulla sicurezza, sul primo soccorso e sulle procedure di evacuazione; vengono effettuate periodiche prove di evacuazione con la partecipazione dei bambini.
3. È predisposto un piano di emergenza che individua ruoli, responsabilità e procedure da seguire in caso di incendio, terremoto o altre situazioni critiche; il piano è a disposizione delle famiglie e del personale.
4. L'accesso alla struttura è controllato; eventuali persone autorizzate al ritiro del bambino devono essere indicate in fase di iscrizione.

Titolo VII – Valutazione del servizio e rapporti con le famiglie

Articolo 16 – Monitoraggio, controllo e qualità

1. Il Comune effettua una valutazione periodica della qualità del servizio attraverso strumenti quali questionari di soddisfazione, incontri con i genitori, relazioni del coordinatore pedagogico e verifiche ispettive.
2. Vengono promossi momenti di confronto tra il personale, il coordinatore pedagogico e il Comitato di gestione per valutare gli obiettivi raggiunti e pianificare miglioramenti.
3. L'ente gestore (in caso di esternalizzazione) trasmette al Comune report annuali sull'andamento del servizio, sul numero di utenti, sull'organico e sulle eventuali criticità, garantendo trasparenza amministrativa e contabile.
4. Il Comune si impegna a recepire e riscontrare osservazioni, suggerimenti e reclami presentati dalle famiglie in un tempo congruo.

Articolo 17 – Comunicazione e partecipazione delle famiglie

1. Il nido favorisce la partecipazione delle famiglie con assemblee periodiche, colloqui individuali e laboratori condivisi. I genitori sono informati sugli obiettivi educativi, sui progressi dei bambini e sulle attività svolte.
2. È prevista la consegna ai genitori, a fine anno educativo, di una relazione individuale redatta dagli educatori sul percorso di crescita del bambino.
3. L'eventuale impiego di strumenti digitali (pagine riservate sul sito comunale, newsletter) è regolato nel rispetto della privacy e consente una comunicazione costante fra nido e famiglie.
4. Il Comune promuove iniziative di formazione per genitori (incontri tematici, conferenze) su argomenti relativi alla crescita e all'educazione dei bambini.

Titolo VIII – Protezione dei dati personali

Articolo 18 – Tutela della privacy

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti, delle famiglie e del personale è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e delle linee guida provinciali.
2. I dati sono raccolti per finalità connesse all'organizzazione del servizio e gestiti con modalità idonee a garantirne sicurezza e riservatezza.
3. Alle famiglie è fornita un'informativa sulla privacy al momento dell'iscrizione e vengono acquisiti i consensi necessari per l'uso di immagini, foto o video in attività interne.
4. Il responsabile del trattamento è il Comune di Romeno; eventuali soggetti terzi incaricati garantiscono il rispetto dei medesimi obblighi.

Titolo IX – Norme finali

Articolo 19 – Modifiche e integrazioni

1. Ogni modifica al presente regolamento è approvata dal Consiglio comunale.
2. Eventuali disposizioni attuative o chiarimenti sono deliberati dalla Giunta comunale e resi pubblici attraverso la carta dei servizi.

Articolo 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Esso si applica alle domande presentate successivamente alla sua entrata in vigore; per le domande già inserite in graduatoria restano validi i criteri precedenti.