



**Comune di Avio**  
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE**  
**DEL NIDO D'INFANZIA**  
**COMUNALE DI AVIO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 8 dd. 28.02.2008  
modificato con deliberazione consiliare n. 11 dd. 30.01.2013,  
con deliberazione consiliare n. 44 dd. 13.07.2016  
e con deliberazione consiliare n. 28 dd. 12.10.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE  
dottoressa Maria Flavia Brunelli  
*documento firmato digitalmente*

IL PRESIDENTE  
Giacomo Zinelli  
*documento firmato digitalmente*

## **ART. 1 FINALITA'**

1. Il nido d'infanzia è un servizio educativo di interesse pubblico che favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita. In particolare il servizio concorre:
  - a) a dare una risposta globale alle esigenze di ciascun bambino con riferimento all'età;
  - b) a prevenire o intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
  - c) a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e nido d'infanzia mediante scambi di conoscenza fra famiglia e operatori.
2. Il nido d'infanzia svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico-sanitario.
3. Nel perseguire le proprie finalità, il nido d'infanzia cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di gestione, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.

## **ART. 2 COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

1. Il nido d'infanzia interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. Il nido d'infanzia si pone in collegamento con le scuole dell'infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattico-metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

## **ART. 3 GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Alla gestione del nido d'infanzia il comune provvede mediante convenzione con i soggetti previsti dalla normativa in vigore.
2. All'affidamento del servizio si provvederà secondo le disposizioni vigenti in materia di appalto di servizi pubblici.
3. La convenzione dovrà prevedere il rispetto da parte dell'affidatario del servizio dei criteri e standard qualitativi e di funzionamento del servizio contenuti nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 1891 e s.m.i. e nei successivi provvedimenti che la Giunta Provinciale dovesse adottare ai sensi dell'art. 8, 1° comma, L.P. 12 marzo 2002, n. 4 e ss. ed ii.
4. La convenzione dovrà altresì prevedere tutto quanto previsto dal capitolato speciale d'Appalto approvato dall'Amministrazione Comunale.

## **ART. 4 COMITATO DI GESTIONE**

1. La gestione sociale del nido d'infanzia è affidata ad un apposito Comitato nominato dalla Giunta comunale e composto da:
  - due rappresentanti del consiglio comunale;
  - tre rappresentanti del personale del nido d'infanzia, dei quali due tra il personale educativo ed uno del personale ausiliario;
  - due rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori;
  - un rappresentante dell'Ente gestore.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale del Comitato di gestione hanno luogo, per ciascuna componente, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Per elettore si intende un genitore per bambino. Ciascun elettore può votare n. 2 persone.
3. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi almeno dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è comunque valida. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio.
4. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato. In caso di scioglimento del Consiglio comunale i rappresentanti rimarranno in carica fino all'elezione e alla nomina dei nuovi.
5. Il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione entro 30 giorni dalla nomina dello stesso. Nella stessa riunione il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario, scegliendoli fra i propri componenti ad esclusione dei rappresentanti del personale. Il Presidente sarà preferibilmente scelto fra i rappresentanti delle famiglie.

## **ART. 5 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale del nido d'infanzia ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio. In particolare, spetta al Comitato di gestione di proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico- educativi, assistenziali ed organizzativi del nido d'infanzia.
2. Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
  - a) collaborare ed avanzare proposte all'amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento del nido d'infanzia; seguire l'andamento della gestione ed avanzare opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
  - b) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido d'infanzia;
  - c) fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
  - d) decidere il piano delle ammissioni al nido nel rispetto della graduatoria predisposta dalla Commissione di cui all'art. 9 del presente Regolamento;
  - e) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con il coordinatore interno e con il coordinatore pedagogico;
  - f) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse del nido d'infanzia;
  - g) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;

- h) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
  - i) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
  - j) esprimere parere non vincolante sull'ammontare delle rette di frequenza.
3. L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

## **ART. 6**

### **RIUNIONI DEL COMITATO**

1. Il presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno due volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei 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 l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato, mediante comunicazione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza.
4. Copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo del nido d'infanzia.
5. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente e il Segretario del Comitato dovranno fare riferimento agli uffici comunali.
6. Alle riunioni del Comitato è ammesso il pubblico senza diritto di parola.
7. Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere che la riunione o parte di essa si svolga in via segreta.
8. Il Comitato può richiedere l'intervento di specifici consulenti e del coordinatore pedagogico che partecipano senza diritto di voto.
9. Alle riunioni del Comitato partecipa a titolo consultivo il coordinatore interno del nido d'infanzia. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.
10. I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica. Il comitato di gestione propone all'assemblea dei genitori la sostituzione dei membri decaduti.
11. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
12. Le decisioni e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
13. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'ufficio comunale competente ed affissa all'albo del nido d'infanzia.
14. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura dell'Ente Gestore con l'obbligo di trasmetterli tempestivamente al Comune.

**ART. 7**  
**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. I genitori dei bambini ammessi al nido d'infanzia hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale o eventualmente presso il nido d'infanzia, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.
2. L'assemblea dei genitori elegge, nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.
3. L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.
4. Il tempo utilizzato per la partecipazione all'Assemblea viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.
5. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata, in seduta ordinaria almeno una volta all'anno, con la partecipazione del Comitato di gestione e del personale del nido d'infanzia.
6. L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti al nido d'infanzia.
7. L'Assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa.
8. Collabora con il Comitato di gestione per organizzare incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi socio-sanitari dell'infanzia.
9. La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco o Assessore delegato.
10. Alle riunioni dell'assemblea può assistere il personale che opera nel servizio fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.
11. Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea dei genitori. Copia del verbale è affissa e custodita presso il nido d'infanzia ed inviata al Comune.

**ART. 8**  
**VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

1. In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'amministrazione comunale ed il soggetto affidatario collaborano con l'Azienda Provinciale Sanitaria al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano Sanitario Provinciale con riferimento ai bambini dai zero ai tre anni di età, puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino (genitore/tutore-bambino).
2. Il personale dell'ente gestore:
  - individua, anche su segnalazione dei genitori, i casi in cui si rende necessaria la prescrizione di diete speciali;
  - programma il menù per i bambini.
3. In caso di insorgenza di malattie infettive il coordinatore interno dovrà darne informazione alle famiglie in forma anonima mediante l'apposizione di avviso pubblico affisso in bacheca del nido d'infanzia.
4. In caso di rilevamento di febbre oltre 38°, o di altri sintomi che possano pregiudicare la permanenza in struttura del bambino, è previsto l'allontanamento immediato dello stesso. Il genitore o altro soggetto autorizzato sarà contattato

dal personale del nido d'infanzia, e dovrà organizzarne il tempestivo ritiro. Condizioni che in genere non giustificano l'allontanamento immediato del bambino sono segnalate ai genitori o ai soggetti autorizzati.

5. L'Amministrazione potrà avvalersi della consulenza dell'équipe interdisciplinare competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi terapeutici che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

## **ART. 9 GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL NIDO D'INFANZIA**

1. L'Ufficio comunale competente provvede alla formazione e approvazione della graduatoria entro il mese di maggio per le ammissioni previste nel mese di settembre ed entro il mese di novembre per le ammissioni previste nel mese di gennaio.
2. Il Comune si riserva la facoltà di predisporre una graduatoria di riserva, alla quale si attinge solamente nei casi in cui si rendano disponibili ulteriori posti a seguito di rinunce e/o dimissioni di utenti frequentanti.

## **ART. 10 AMMISSIONE E FREQUENZA**

1. Il servizio è rivolto ai bambini residenti nel Comune di Avio.
2. Fatta salva la precedenza agli utenti di cui al primo comma, potranno essere ammessi al Servizio anche bambini provenienti da altri comuni mediante stipula di apposite convenzioni.
3. Unicamente nel caso in cui vi siano posti disponibili, tutte le domande della graduatoria in vigore siano state accolte, allo scopo di garantire il pieno funzionamento della struttura, ottimizzando l'impegno economico del Comune di Avio, le chiamate potranno essere effettuate, valutandone la fattibilità con l'ente gestore, nelle more dell'approvazione della nuova graduatoria, in base all'ordine cronologico di arrivo delle nuove domande presentate. I bambini chiamati ed inseriti con questo sistema, di conseguenza non saranno inseriti nella nuova graduatoria. Tale meccanismo non potrà essere applicato nei trenta giorni precedenti l'approvazione della graduatoria.
4. La Giunta comunale, con propria deliberazione, individua le modalità per la presentazione delle domande e per l'applicazione dei seguenti criteri nella formazione delle graduatorie:
  - a) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche, alla mancanza di adeguata assistenza familiare;
  - b) situazione familiare con particolare riferimento alla assenza dei genitori, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di problemi di handicap e ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del bisogno sociale;
  - c) situazione economica;
  - d) tempo di attesa.
5. La Giunta Comunale provvede a definire i criteri per la valutazione della situazione economica di cui al quarto comma lett. c), con riferimento all'Indicatore della

Condizione Economica Familiare – ICEF.

6. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio di bambini con disabilità certificata ed in situazione di svantaggio sociale e culturale, attestata da relazione dei Servizi Sociali.
7. Ai fini della predisposizione delle graduatorie le domande devono essere presentate entro il 30 aprile (per la graduatoria utile agli inserimenti di settembre) ed entro il 31 ottobre (per la graduatoria utile agli inserimenti da gennaio). L'utente ha comunque la possibilità di presentare la domanda durante tutto l'arco dell'anno.
8. Nella propria deliberazione la Giunta stabilisce le modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi nelle situazioni familiari ed economiche della famiglia stessa in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie indicate.
9. La Giunta comunale fissa la capienza del nido d'infanzia in relazione alla ricettività delle strutture, attribuendo l'organico nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge provinciale vigente. In relazione all'andamento medio delle presenze la Giunta stabilisce inoltre le modalità per garantire la qualità del servizio e il pieno utilizzo delle strutture.
10. La Giunta Comunale può trasformare, previa valutazione favorevole da parte dell'ente gestore, posti a tempo parziale, con contestuale riduzione di posti a tempo pieno.
11. Per ogni ritiro oltre le fasce orarie autorizzate ovvero che comporti l'apertura automatica della fascia o delle fasce orarie di riferimento viene addebitato un corrispettivo pari al doppio dell'importo mensile della fascia utilizzata, tale addebito ne preclude tuttavia l'utilizzo per il mese in cui si è verificato il mancato ritiro.

## **ART. 11 RETTE DI FREQUENZA**

1. Per la frequenza al nido d'infanzia l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile. La quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino al nido d'infanzia. La quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente indipendentemente dalla frequenza. Essa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva e per le giornate di chiusura delle strutture per causa di forza maggiore disposte dal Comune.
2. L'entità delle quote fisse è stabilita in relazione ai criteri indicati dalla legge provinciale in materia di asili nido.
3. Qualora presso il nido d'infanzia siano istituite sezioni ad orario ridotto o prolungato la quota fissa sarà adeguatamente ridotta o maggiorata.
4. Le rette di frequenza vengono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale entro il 30 agosto di ogni anno a valere per il successivo periodo 1 settembre – 31 luglio.
5. Su richiesta del competente ufficio l'utente dovrà fornire tutta la documentazione relativa alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare. L'utente dovrà comunicare al comune tutte le variazioni successivamente intervenute che possano determinare l'applicazione di una diversa misura della quota fissa. Qualora il Comune accertasse che la situazione socio-economica reale dell'utente non corrisponda a quella dichiarata procederà alla determinazione d'ufficio della quota fissa e all'eventuale recupero degli importi dovuti e non corrisposti.

6. Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro il termine di giorni 15 dal ricevimento dell'avviso di pagamento.
7. In caso di ritardo nel pagamento della retta mensile la regolarizzazione del pagamento dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni dal ricevimento da parte del Comune del sollecito di pagamento. Decorso questo termine l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti, salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di procedere alla riscossione della somma dovuta nelle forme previste dalla legge.
8. Condizione essenziale per l'accoglimento della domanda di ammissione al servizio è che eventuali debiti pregressi riconducibili al servizio nido d'infanzia del richiedente o di famigliari nei confronti dell'Amministrazione comunale siano sanati.

## **ART. 12 FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE, GRUPPO DI LAVORO**

1. La Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione, fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio e i periodi di chiusura.
2. Il nido d'infanzia di norma è aperto per 11 mesi all'anno, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.
3. Per consentire una conduzione del servizio che risponda in modo efficace e continuativo alle esigenze dell'utenza, in particolare modo nel periodo estivo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi anche di diverse tipologie di gestione.
4. Tutto il personale operante nel nido d'infanzia si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi elaborati.
5. Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino anche realizzando il collegamento con le scuole dell'infanzia e con la consulenza dei Coordinatori pedagogici, allo scopo di creare condizioni di continuità didattico-metodologica.
6. Eventuale personale temporaneo assunto in caso di frequenza di bambini portatori di handicap sarà parte integrante del gruppo di lavoro.
7. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di gestione e favorisce la partecipazione all'attività didattica di genitori ed esperti. Tempi e modalità di realizzazione dovranno essere programmati nel rispetto delle esigenze dei bambini e dell'organizzazione interna del nido d'infanzia.
8. In caso di richiesta di accesso al nido d'infanzia da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca o quant'altro, l'Ente Gestore sentirà il parere del Comitato di gestione.

## **ART. 13 PERSONALE**

1. Il personale addetto al servizio di nido d'infanzia è costituito dalle unità di personale educativo ed ausiliario in conformità ai parametri previsti dalla legislazione provinciale vigente in materia. Il personale dovrà essere in possesso dei titoli professionali richiesti dalla vigente normativa provinciale per il personale degli asili nido comunali.

2. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera del nido d'infanzia ed in particolare nelle fasce estreme della giornata garantendo, nel limite del possibile, una maggior presenza di unità di personale educativo nei periodi più intensi della giornata e un'adeguata presenza di personale ausiliario.
3. Fra il personale educativo in servizio presso il nido d'infanzia, l'affidatario del servizio dovrà indicare la figura del coordinatore; ogni successiva modificazione dovrà essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale, al Comitato di gestione e all'Assemblea dei genitori.
4. Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio; ad esse è riservato un monte ore come definito contrattualmente.
5. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzati dalla Provincia Autonoma di Trento o altri enti previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 14**

#### **COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

1. Il personale educativo del nido d'infanzia provvede alla cura dei bambini affidati assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente inteso come contesto educativo. Facilita un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi e delle attività, ed elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini.
2. Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori dei servizi socio-sanitari.
3. Il cuoco e le addette d'appoggio partecipano all'attività e collaborano fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del nido.
4. Il personale di appoggio provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale del nido d'infanzia, curano il guardaroba e la lavanderia, svolgono mansioni ausiliare di cucina e collaborano quotidianamente con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali.
5. Al cuoco compete la preparazione e la distribuzione alle varie sezioni dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti. Cura la corretta conservazione degli alimenti, compila i registri di carico e scarico delle derrate alimentari e svolge mansioni connesse con il riordino della cucina. Il cuoco mantiene costanti rapporti di informazione e di collaborazione con la dietista.
6. Tutto il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale in dotazione.
7. L'ente delegato della gestione del servizio accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente, provvede alla sostituzione del personale assente o all'assegnazione di personale integrativo qualora ciò si renda necessario in considerazione del rapporto educatore-bambini presenti.
8. In caso di assenza del cuoco sarà assicurata la continuità del servizio.

9. Per la selezione del personale educativo ed ausiliario da adibire alle sostituzioni si provvederà secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

## **ART. 15 FUNZIONI DEL COORDINATORE**

1. Il coordinatore, con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.
2. Al coordinatore interno compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - a) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro come dallo stesso concordate e coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
  - b) definire e verificare l'attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico;
  - c) promuovere e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo di lavoro. In caso di mancato rispetto delle scelte assunte, il gruppo di lavoro dopo adeguata discussione interna provvede, attraverso la coordinatrice, a informare l'amministrazione comunale;
  - d) compilare, in collaborazione con gli uffici, tutti i moduli informativi richiesti;
  - e) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
  - f) preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze di bambini durante i vari momenti della giornata;
  - g) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione;
  - h) mantenere continui e costanti rapporti con il competente ufficio comunale, con il Comitato di gestione e con l'assemblea dei genitori, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione del nido d'infanzia.

\* \* \*  
\* \*  
\*