



# **COMUNE DI RONZO-CHIENIS**

## **PROVINCIA DI TRENTO**

via Mazzini 3, Bn.it  
tel. 00342900222

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MICRO-NIDO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 di data 30.05.2011 e successivamente modificato con deliberazione n. 19 del 31.07.2018)

La SINDACA

f.to Piera Benedetti

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Federica Bortolin



## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il servizio sociale di asilo nido nel territorio del Comune di Ronzo-Chienis.

## **ART. 2 FINALITÀ**

1. Il servizio di asilo nido, in coerenza con quanto previsto dalla legge provinciale 12 marzo 2002 n. 4 “Nuovo ordinamento dei servizi socio - educativi per la prima infanzia” e successive modificazioni, costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l’armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa, di norma, tra i tre mesi ed i tre anni.
2. Il servizio di asilo nido del Comune concorre alla gestione condivisa delle responsabilità genitoriali, alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all’inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori, all’incentivo dell’attività lavorativa dei genitori, nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell’infanzia.
3. L’asilo nido è un servizio di interesse pubblico. Costituisce punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico, sociale e di mediazione culturale.
4. Nel perseguire le proprie finalità, l’asilo nido cura i rapporti con le famiglie, promuove il raccordo con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari e con altri soggetti che si occupano di prima infanzia.

## **ART. 3 COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

1. L’asilo nido 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 e crescita e di promuovere la diffusione sulle tematiche relativa all’infanzia.

## **ART. 4 FUNZIONE PEDAGOGICA**

1. Il nido d’infanzia assicura in modo continuo e prioritario l’educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico sociale, avvalendosi di personale qualificato.
2. La funzione pedagogica a supporto dei servizi socio educativi viene assicurata mediante un coordinamento dotato di professionalità con competenze psico-pedagogiche, in collaborazione con i competenti servizi provinciali.
3. La funzione pedagogica si sostanzia nell’elaborare l’indirizzo pedagogico-educativo dei servizi, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione, nel garantire la continuità educativa del nido, nel pianificare momenti di verifica e di valutazione, nel sostenere e promuovere le competenze

del personale educativo operante nelle strutture, nel favorire la messa in rete dei servizi in gestione diretta e di quelli esternalizzati, attraverso momenti di confronto e verifica.

## **ART. 5 PERIODO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

1. I servizi socio educativi per la prima infanzia sono erogati indicativamente da inizio settembre a fine luglio.
2. La Giunta comunale, sentito il Comitato di Gestione, fissa il calendario effettivo di apertura nonché le giornate di chiusura obbligatoria per l'anno educativo successivo.

## **ART. 6 FORME ORGANIZZATIVE DI GESTIONE**

1. Il Comune gestisce il servizio di nido d'infanzia direttamente o mediante affidamento a terzi.
2. L'affidamento ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi o a soggetti accreditati ex art. 6 bis della L.P. 4/2002 viene effettuato con adeguate procedure concorrenziali sulla base di disciplinari nei quali sono definiti i requisiti organizzativi e di funzionamento, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme provinciali di settore vigenti e dagli atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

## **ART. 7 ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

1. I bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, e comunque fino al compimento dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia, residenti nel Comune di Ronzo-Chienis, possono usufruire dei servizi socio educativi per la prima infanzia.
2. In deroga a quanto previsto al comma 1 si stabilisce che i bambini in possesso dei requisiti di ammissibilità alla scuola d'infanzia (bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile e che, conseguentemente, hanno diritto all'inserimento alla scuola d'infanzia a partire dal 1 gennaio dello stesso anno) possono continuare ad usufruire del servizio di asilo nido fino al termine dell'anno educativo iniziato ed alle stesse condizioni previste dal presente regolamento, su richiesta scritta dei genitori e previa valutazione pedagogica del Coordinatore/Coordinatrice.
3. A condizione della presenza di posti disponibili, potranno essere accolte domande di iscrizione provenienti da utenti residenti in comuni non convenzionati, senza alcun onere per il Comune di Ronzo-Chienis; pertanto l'utente dovrà assumersi l'intero costo del servizio.
4. Per residenti si intende chi al momento dell'iscrizione possiede il requisito della residenza da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà del minore.
5. Per i cittadini stranieri alla domanda di iscrizione deve essere allegata copia del regolare permesso di soggiorno o atto equivalente.
6. I bambini e le bambine con disabilità certificata ed i bambini e le bambine in situazione di svantaggio sociale e culturale, attestata da relazione dei Servizi sociali, hanno priorità di diritto all'ammissione ai servizi socio educativi per la prima infanzia.

## **ART. 8**

### **ESTENSIONE DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI AD UTENTI DI ALTRI COMUNI**

1. Il Comune, nell'ottica di collaborazione fra Enti ed al fine di garantire la piena copertura della capienza delle strutture, in deroga al principio della residenza, può disporre mediante accordo le modalità ed i criteri per la messa a disposizione di posti nei propri servizi socio-educativi per la prima infanzia a favore di altri Comuni.

## **ART. 9**

### **PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE**

1. I genitori e gli operatori partecipano attivamente alla definizione delle linee educative dei servizi per l'infanzia; a tal fine possono essere coinvolti anche organismi sociali e culturali presenti sul territorio.
2. La famiglia partecipa alla vita ed all'organizzazione del nido d'infanzia attraverso l'Assemblea dei genitori, il Comitato di gestione ed ogni altro momento di confronto e colloquio individuale o collettivo previsti nel progetto educativo.
3. Il Comune può dotarsi della carta dei servizi che disciplina i rapporti con le famiglie utenti e definisce finalità, caratteristiche, modalità di gestione, livelli di qualità che intende garantire, forme di reclamo ed eventuali indennizzi riconosciuti.

## **ART. 10**

### **ORARIO DI APERTURA**

1. La Giunta comunale fissa l'orario giornaliero di erogazione del servizio ed i periodi di chiusura. Può altresì definire modalità organizzative ed orari di apertura e di frequenza diversificati, ridotti e ampliati in relazione alle esigenze delle famiglie ed al progetto educativo.
2. L'asilo nido di norma è aperto cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.
3. L'Amministrazione comunale può attivare nel periodo di chiusura estivo, in base alle domande presentate dalle famiglie dei bambini e delle bambine iscritti, il servizio di nido con uno specifico progetto educativo.

## **ART. 11**

### **CRITERI DI AMMISSIONE**

1. La Giunta comunale individua i termini, le modalità di presentazione delle domande ed i criteri per la formazione delle graduatorie, nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di un solo genitore, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa, alla presenza di disabilità e ad ogni altro elemento significativo al fine della individuazione del livello di bisogno sociale;
  - b) situazione economica e patrimoniale del nucleo familiare;
  - c) tempo di attesa per le domande non soddisfatte alla scadenza della graduatoria.
2. In ogni caso sarà garantito l'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap.

3. Per il primo anno di attivazione del servizio la graduatoria, in deroga ai criteri di cui al comma 1, verrà predisposta seguendo il solo criterio dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.

## **ART. 12 GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

1. Il responsabile del servizio, sulla base del provvedimento di cui al precedente art. 11, forma ed approva la graduatoria annuale per l'ammissione al nido d'infanzia e stabilisce adeguate forme di pubblicità della stessa.
2. La graduatoria elenca le posizioni e le assegnazioni in base ai posti disponibili.
3. Il responsabile può elaborare graduatorie periodiche delle domande presentate ai fini della graduatoria per l'anno educativo successivo, con i medesimi criteri delle graduatorie annuali, da utilizzare ad avvenuto esaurimento delle medesime e con riferimento ai posti disponibili.
4. L'ufficio comunale competente, d'intesa con le coordinatrici del nido e dei gruppi di lavoro predispone il piano degli inserimenti, sulla base della capienza delle strutture, del rapporto numerico bambini/educatori e dei posti disponibili anche a seguito delle dimissioni degli iscritti che frequenteranno la scuola dell'infanzia, con l'obiettivo di garantire insieme la qualità del servizio ed il pieno utilizzo delle strutture.

## **ART. 13 ASSEGNAZIONE DEL POSTO AL NIDO D'INFANZIA**

1. L'assegnazione dei posti al nido d'infanzia viene effettuata seguendo l'ordine di posizione in graduatoria, in base alla disponibilità dei posti.
2. Il responsabile del servizio, nell'assegnazione dei posti, applica una idonea flessibilità nella composizione dei gruppi, al fine di garantire l'ammissione ed ottimizzare l'utilizzo della struttura.
3. Le ammissioni al servizio avvengono, di norma, ad inizio mese.

## **ART. 14 ACCETTAZIONE DEL POSTO, RINVIO E RINUNCIA AL SERVIZIO**

1. L'utente deve accettare il posto assegnato entro 10 (giorni) dalla comunicazione di disponibilità.
2. Il mancato rispetto dei termini fissati, salvo i casi di forza maggiore, è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.
3. Entro dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, l'utente deve comunicare al Servizio competente in forma scritta la propria accettazione o la richiesta di rinvio. Il rinvio può essere chiesto una sola volta.
4. L'accettazione si perfeziona con il pagamento di una somma, a titolo di anticipo tariffario, stabilita dalla Giunta comunale e determina la cancellazione definitiva del nominativo del bambino o della bambina dalla graduatoria.
5. L'utente non ha diritto alla restituzione della somma versata a titolo di anticipo tariffario se rinuncia al servizio dopo l'accettazione del posto e prima dell'effettivo inserimento.

6. Sulla base delle ammissioni, la struttura predispone il programma di inserimento.

## **ART. 15 RITIRO DAL SERVIZIO**

1. Il ritiro volontario dell'utente dal servizio deve essere presentato in forma scritta agli uffici comunali, almeno trenta giorni prima dell'ultimo giorno di frequenza.
2. L'utente comunque corrisponde la retta (quota fissa mensile) per i trenta giorni successivi dalla comunicazione effettuata in difetto dei termini di cui al comma 1.
3. Il passaggio alla scuola d'infanzia dei bambini e delle bambine iscritti al nido d'infanzia non è ritenuto dimissione volontaria dal servizio.
4. L'utente non è tenuto a corrispondere la retta per i trenta giorni successivi dalla comunicazione qualora:
  - a) il posto venga coperto da altro utente;
  - b) per circostanze gravi ed eccezionali, che verranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale, la quale potrà concedere l'esonero del pagamento della parte fissa mensile.

## **ART. 16 RETTE DI FREQUENZA**

1. La Giunta comunale definisce ex art. 10 comma 1 lettera f) della L.P. 4/2002 i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziata in relazione alle condizioni socio economiche e patrimoniali delle famiglie, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L.P. 3/1993 e dall'art. 7 della L.P. 2/1997, relativi alla valutazione della condizione economica dei soggetti richiedenti interventi agevolativi.
2. La retta è costituita da una quota fissa mensile.
3. La quota mensile è dovuta per tutto il periodo di iscrizione del bambino o della bambina al nido d'infanzia, ad esclusione delle giornate di chiusura delle strutture disposte dal Comune e delle giornate di chiusura per causa di forza maggiore o sciopero.
4. La Giunta comunale definisce i criteri e gli eventuali importi per la determinazione delle agevolazioni, dei casi di esonero, delle percentuali di riduzione per assenze per malattia certificata o ricovero ospedaliero, in relazione alle diverse tipologie di servizio socio educativo offerto.
5. La Giunta comunale definisce altresì l'importo da decurtare alla quota mensile per i giorni di assenza, fuori dai casi di cui al precedente comma 4.
6. L'utente, al momento dell'ammissione e, successivamente, all'inizio di ogni anno educativo, documenta la propria situazione reddituale e patrimoniale per la determinazione della quota a suo carico.
7. La Giunta comunale definisce le modalità ed i termini di pagamento della retta, prevedendo l'eventuale decadenza dal diritto al mantenimento del posto al nido d'infanzia in caso di mancato pagamento.

**ART. 17**  
**RAPPORTO PERSONALE BAMBINI E BAMBINE**

1. Il personale è assegnato al nido d'infanzia, tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche dei bambini e delle bambine accolti, nonché dei tempi di apertura del servizio, in ragione del rapporto:
  - a) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo sei bambini e bambine iscritti di età compresa tra tre e diciotto mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - b) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo nove bambini e bambine iscritti di età superiore a diciotto mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - c) una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie, di norma ogni quindici bambini e bambine;
  - d) una addetta o un addetto alle funzioni di cucina.

**ART. 18**  
**GRUPPO DI LAVORO**

1. Il personale assegnato ad ogni nido d'infanzia costituisce il gruppo di lavoro.
2. Il personale assunto a sostegno di bambini con disabilità fa parte del gruppo di lavoro.
3. Il gruppo di lavoro, in stretta collaborazione con l'Amministrazione comunale, che si avvale del coordinamento pedagogico di sistema garantito dalla Provincia, del coordinatore pedagogico e di eventuali esperti, elabora annualmente il proprio progetto educativo. Secondo le specifiche competenze dei suoi componenti, concorre ad attuare l'attività educativa in relazione alle finalità definite dal presente regolamento ed agli obiettivi del Comune.
4. Le attività di programmazione educativa, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento professionale rientrano nel normale svolgimento del servizio.

**ART. 19**  
**COORDINAMENTO INTERNO AL NIDO D'INFANZIA**

1. Per il nido d'infanzia viene nominato periodicamente la coordinatrice o il coordinatore interno. La coordinatrice o il coordinatore interno non sono calcolati nel rapporto numerico di cui all'art. 17.
2. La nomina è effettuata:
  - a) qualora il nido d'infanzia sia gestito direttamente, dalla Giunta comunale fra il personale educativo che sia in possesso di esperienza professionale e formazione adeguate;
  - b) qualora il nido sia affidato in gestione a terzi, dall'Ente gestore fra il personale educativo adeguatamente formato.
3. La coordinatrice o il coordinatore fa parte del gruppo di lavoro, definisce e verifica l'attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico, gestisce gli incontri collettivi e metodologici del personale del nido, assicura quotidianamente la qualità del servizio offerto, è garante del buon funzionamento del nido ed è referente per le famiglie e per il Servizio di competenza.

**ART. 20**  
**ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini e bambine iscritti al nido d'infanzia.
2. L'assemblea dei genitori si riunisce presso il nido d'infanzia o nei locali messi a disposizione dal Comune, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso alla coordinatrice o al coordinatore dell'asilo nido ed al Presidente del Comitato di gestione.
4. Il Sindaco o un assessore delegato 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 Vice Presidente.
5. L'assemblea dei genitori elegge annualmente al suo interno, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente e un vice Presidente che rimangono in carica per tutto l'anno educativo e comunque fino alle dimissioni del proprio bambino o bambina. Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
6. Il Presidente convoca l'assemblea in seduta ordinaria almeno una volta nell'anno educativo e in seduta straordinaria su motivata richiesta di almeno un terzo dei genitori dei bambini e bambine iscritti, su richiesta dell'Amministrazione comunale o al verificarsi di gravi e urgenti motivi.
7. L'assemblea dei genitori elegge, ai sensi dell'art. 21, terzo comma, i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione, di cui all'art. 21 comma primo, lett. c).
7. Alle riunioni dell'assemblea può assistere, senza diritto di voto, il personale che opera nel servizio, fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.
8. Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell'assemblea dei genitori.
9. L'assemblea si confronta sul progetto educativo del nido d'infanzia presentato dal Gruppo di lavoro e sui progetti per l'infanzia proposti o realizzati dal Comune. Può proporre al Gruppo di lavoro del nido ed al Comune la discussione di problematiche educative e sociali, nonché la realizzazione di progetti relativi all'organizzazione degli spazi ed alle iniziative di collegamento al territorio.

**ART. 21**  
**COMITATO DI GESTIONE**

1. Il coordinamento della struttura è affidata ad apposito Comitato di gestione, nominato dalla Giunta comunale e composto da:
  - a) due rappresentanti del comune, di cui uno espressione delle minoranze;
  - b) due rappresentanti del personale dell'asilo nido, eletti fra gli stessi, dei quali uno del personale educativo ed uno del personale ausiliario;
  - c) due rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori;
  - d) qualora il servizio sia gestito da soggetto esterno, un membro in rappresentanza del soggetto gestore;
  - e) a titolo consultivo, il coordinatore/la coordinatrice.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale, educativo ed ausiliario, nel Comitato di gestione hanno luogo, distintamente per ciascuna componente, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ogni genitore può votare n. 2 persone. Lo stesso vale per il personale. Ogni addetto può esprimere indistintamente due preferenze e risultano eletti a

maggioranza un rappresentante del personale educativo ed uno di quello ausiliario.

3. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio. I rappresentanti del personale decadono quando cessano di far parte del personale che gestisce l'asilo.
4. Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma un'ora dopo la prima, l'assemblea è comunque valida.
5. Salvo i rappresentanti del Consiglio comunale che durano in carica fino alla scadenza del mandato, il Comitato di gestione dura in carica 3 (tre) anni ed esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. In caso di scioglimento anticipato o per fine mandato degli organi amministrativi i loro rappresentanti rimangono in carica fino alla elezione e alla nomina dei nuovi.
6. Nel caso vengano a mancare uno o più rappresentanti, per dimissioni o altre cause, si provvede alla sostituzione ricorrendo alle risultanze delle elezioni di cui al terzo comma.
7. Il Comitato di gestione, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco, entro 30 giorni dalla nomina del medesimo, 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 scelto fra i rappresentanti delle famiglie.

## **ART. 22**

### **RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, comunque almeno 2 (due) volte all'anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.
2. Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
3. La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.
4. 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, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'asilo nido.
5. Alle riunioni del Comitato è ammesso il pubblico senza diritto di parola. Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere che la riunione o parte di essa si svolga in seduta segreta.
6. Il Comitato può richiedere l'intervento del coordinatore/coordinatrice pedagogico e di specifici consulenti che partecipano senza diritto di voto.
7. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.
8. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
9. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

10. 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 dell'asilo nido.
11. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi, a cura del segretario, presso l'asilo nido.

### **ART. 23**

#### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare spetta al Comitato di gestione di proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore/Coordinatrice pedagogico, gli indirizzi pedagogico - educativi assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido.
3. Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
  - a) collaborare con l'amministrazione e con l'Ente gestore nel caso di affidamento della gestione a terzi in convenzione, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
  - b) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
  - c) esprimere pareri al Comune in ordine all'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura dell'asilo nido;
  - d) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
  - e) richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
  - f) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
  - g) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
  - h) avanzare proposte per la modifica del presente regolamento ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
  - i) predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.

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.