

**COMUNITA' MONTANA
VALLE SUSA E VAL SANGONE**

Provincia di Torino

**ASILI NIDO
GESTITI IN FORMA ASSOCIATA
DEI COMUNI DI
SANT'ANTONINO DI SUSÀ, DI SUSÀ e DI
AVIGLIANA.**

REGOLAMENTO

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 - Finalità del servizio.....	3
ART. 2 - Indirizzo educativo	3
TITOLO II - UTENZA ED AMMISSIONI	3
ART. 3 - Utenza	3
ART. 4 - Modalità di iscrizione.....	4
ART. 5 - Criteri per la formazione della graduatoria.....	5
ART. 6 - Conferma dell'iscrizione	6
ART. 7 - Inserimento	6
ART. 8 - Rinuncia.....	6
ART. 9 - Assenze	6
ART. 10 - Retta di frequenza.....	6
TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	7
ART. 11 - Calendario annuale	7
ART. 12 - Orari di frequenza.....	7
TITOLO IV - PERSONALE.....	8
ART. 13 - Personale	8
ART. 14 - Responsabile del Servizio	8
ART. 15 - Coordinatore Pedagogico	9
ART. 16 - Personale Educatore.....	9
ART. 17 - Personale addetto alla cucina	9
ART. 18 - Personale Ausiliario	10
TITOLO V - ORGANI DI PARTECIPAZIONE	10
ART. 19 - Commissione di Gestione	10
TITOLO VI - NORME GENERALI	11
ART. 20 - Norma di rinvio.....	11
ART. 21 - Entrata in vigore	11

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Finalità del servizio

L'Asilo Nido assicura l'assistenza temporanea giornaliera del bambino fino al compimento del terzo anno di età, attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorirne l'equilibrato sviluppo psico-fisico in stretto rapporto con la famiglia e le rappresentanze delle Istituzioni sociali del territorio.

L'Asilo Nido persegue i seguenti obiettivi:

- a) Offrire alle famiglie un supporto per rispondere ai loro bisogni sociali e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità per entrambi i genitori;
- b) Avviare gli interventi educativi garantendo la continuità in collaborazione con la Scuola Materna;
- c) Svolgere azione di prevenzione e intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- d) Promuovere l'attuazione di progetti mirati all'innovazione ed integrazione del servizio.

ART. 2 - Indirizzo educativo

L'Asilo Nido si propone come principale obiettivo la crescita ottimale del bambino sotto l'aspetto psico-fisico, qualificandosi come prima istituzione educativa anticipatoria della scuola materna.

Tale obiettivo si concretizza nel raggiungimento dell'autonomia nelle funzioni essenziali della vita del bambino (alimentazione, movimento, pulizia, comunicazione).

Ciò implica che attraverso le opportune attività venga fornita l'acquisizione delle capacità fisiche, intellettuali, sociali necessarie al raggiungimento di essa e perciò al maggior grado di benessere nella vita adulta.

E' indispensabile dunque una programmazione dell'attività e della giornata da parte del personale nelle modalità di seguito specificate e una verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi attraverso il controllo di una buona crescita del bambino.

L'organizzazione, la gestione e l'orientamento educativo dell'Asilo Nido si realizzano in collegamento e continuità con gli altri servizi per la prima infanzia, così da creare un'unica ed ininterrotta esperienza capace di assicurare un armonico ed unitario sviluppo del bambino.

TITOLO II - UTENZA ED AMMISSIONI

ART. 3 - Utente

Le strutture di Asilo Nido di Susa e di Sant'Antonino di Susa sono aperte a tutti i bambini, di età dai tre mesi fino ai tre anni compiuti mentre la struttura di Avigliana è aperta a tutti i bambini di età dai dodici mesi ai tre anni compiuti. E' fatta salva la possibilità di permanenza ai Nidi dei bambini che compiuti i trentasei mesi, per legge non possono accedere alla Scuola Materna. Per i bambini che compiono tre anni nel corso dell'anno scolastico a partire dal mese di gennaio, viene data la possibilità ai genitori di scegliere se avvalersi dell'opportunità di accedere alla Scuola Materna oppure se proseguire la frequenza al Nido per l'anno scolastico in corso.

La ricettività delle strutture di Asilo Nido è per un massimo di 30 posti per la struttura di Susa, di 20 posti per la struttura di Sant'Antonino di Susa e di 24 posti per la struttura di Avigliana.

La Commissione di gestione fissa, qualora il posto disponibile sia uno solo e in caso di inserimento di gemelli, il limite massimo di ricettività in 21 posti per l'asilo nido di Sant'Antonino, in 31 per quello di Susa e in 25 posti per quello di Avigliana, nonché fissa, in caso di frequenza a part time, il limite massimo in 22 posti per Sant'Antonino, in 33 per Susa e in 26 per Avigliana.

L'essere portatori di handicap fisici o psichici non dovrà essere causa di esclusione: la gestione del Nido dovrà organizzarsi in modo che l'inserimento di bambini portatori di handicap risulti positivo per l'intera utenza.

Per provvedere alle loro esigenze potrà essere assegnato personale educativo di sostegno che dovrà collaborare con il pediatra e con gli operatori dell'ASL e del Con.I.S.A. presenti nel territorio: tale collaborazione dovrà prevedere interventi specifici, supporti informativi e progettuali per le scelte pedagogiche e didattiche da attuare.

ART. 4 - Modalità di iscrizione

Le norme e i criteri di priorità per l'accettazione delle domande di iscrizione sono indicati dal presente Regolamento .

Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno alla sede della Comunità Montana che le sottoporrà alla Commissione di Gestione per l'esame ai fini dell'accettazione.

Le domande dovranno essere redatte utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla Comunità Montana e recapitate via posta o con consegna diretta esclusivamente al protocollo dell'Ente.

Le domande devono contenere tutte le indicazioni utili ai fini della priorità nell'accettazione ed essere redatte in conformità a quanto previsto negli art. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000. Contestualmente alla domanda gli utenti dichiarano di aver preso visione del presente regolamento e di quello interno e si impegnano a rispettarne le relative prescrizioni.

Al fine di consentire la compilazione della graduatoria di ammissione per il nuovo anno scolastico, le domande dovranno pervenire alla Comunità Montana entro il 10 giugno di ogni anno, per l'anno successivo, al fine del controllo del rispetto dei termini fa fede il timbro del protocollo generale della Comunità Montana.

Alla Commissione di Gestione è demandata la valutazione di eventuali domande pervenute oltre tale data, tali istanze saranno esaminate per eventuali integrazioni delle liste di attesa con allocazione, in proporzione al punteggio acquisito, in coda alle graduatorie precedentemente definite.

Saranno prese in considerazione le domande di ammissione di bambini che avranno compiuto:

- Per le strutture di Susa e di Sant'Antonino di Susa : 3 mesi di età alla data del 01 Settembre di ciascun anno;
- Per la struttura di Avigliana : 12 mesi di età alla data del 01 Settembre di ciascun anno oppure 12 mesi di età alla data del 31 Ottobre di ciascun anno alla condizione che nella domanda sia indicato l'impegno, nell'eventualità di inserimento prima del compimento effettivo del 12 mese di vita, di accettare il mantenimento del posto fino a tale momento e alle condizioni previste dal presente regolamento al successivo Articolo 5.

Le dichiarazioni contenute nelle domande di iscrizione sono soggette al controllo previsto dalla normativa vigente.

ART. 5 - Criteri per la formazione della graduatoria

Entro il 25 Giugno verrà formulata e approvata, per ciascun asilo nido, a cura della Commissione di Gestione, la graduatoria, con l'eventuale lista d'attesa, previa verifica della completezza della domanda.

Sulla base delle graduatorie e dei posti disponibili saranno disposte le ammissioni all'Asilo Nido.

Qualora per espressa richiesta dell'utente, l'inserimento non abbia luogo immediatamente ma nei mesi successivi è dovuto il versamento di una somma, nella misura stabilita in € 180,00 mensili, per il mantenimento del posto per un massimo di due mesi di calendario scolastico, trascorsi i quali la domanda s'intende decaduta.

Il versamento di cui sopra deve essere effettuato secondo le modalità e termini stabiliti per il versamento della retta.

I genitori dei bambini dovranno produrre, al momento della frequenza, i documenti necessari a determinare la tariffa e quelli previsti nel Regolamento Interno.

Le graduatorie vengono formulate inserendo i bambini dei Comuni convenzionati, tenuto conto dei criteri e dei punteggi sottoelencati, fermo restando la priorità assoluta per l'inserimento dei minori su specifica richiesta del Con.I.S.A. ; qualora risultino ancora dei posti disponibili, le graduatorie verranno completate con i bambini dei Comuni non convenzionati, utilizzando gli stessi criteri e punteggi :

1) I bambini portatori di handicap, residenti nei Comuni convenzionati e non	P. 200
2) I bambini, residenti nei Comuni convenzionati e non, segnalati dal Servizio Sociale del territorio	P. 150
3) I bambini residenti nei Comuni convenzionati che frequentano a tempo pieno	P. 100
4) I bambini appartenenti ad un nucleo familiare composto da un solo genitore,	P. 60
5) I bambini i cui genitori sono entrambi lavoratori	P. 50
6) I bambini residenti nei Comuni convenzionati che frequentano part time	P. 30
7) I bambini che risultano iscritti al nido per almeno tre mesi, compreso giugno e luglio, nel precedente anno scolastico	P. 30
8) Le famiglie escluse dalla precedente graduatoria (da non calcolare in caso di rinuncia al posto)	P. 10
9) I bambini che hanno fratellino o sorellina frequentante l'Asilo Nido nell'anno scolastico a cui si riferisce la domanda	P. 10
10) Ogni figlio, oltre a quello iscritto, a carico della famiglia	P. 2

In caso di parità di punteggio, ai fini della precedenza, si terrà conto della minore età del bambino e in caso di ulteriore parità la data della presentazione della domanda di ammissione.

L'eventuale lista d'attesa verrà redatta unicamente per i bambini residenti nei Comuni convenzionati.

Esaurita detta lista d'attesa, la Commissione di Gestione, ogni qualvolta risultino dei posti disponibili, prenderà in esame le domande giacenti, secondo le modalità e gli stessi criteri utilizzati per la formulazione delle graduatorie.

Le graduatorie dovranno contenere cognome e nome, data di nascita, residenza dei bambini e punteggio assegnato.

Verranno pubblicate presso gli Asilo Nido e la sede della Comunità Montana entro il 25 giugno di ogni anno e resteranno esposte per 10 giorni.

Avverso le graduatorie sarà possibile presentare ricorso entro il termine di pubblicazione presentando formale domanda alla Commissione di Gestione, che ha 10 giorni per rivedere le graduatorie.

Il calendario degli inserimenti e/o reinserimenti viene stabilito, vista la graduatoria e sentita la famiglia, dall'Educatore di riferimento sulla base degli indirizzi forniti dalla Commissione di gestione e dal Responsabile del servizio della gestione associata

ART. 6 - Conferma dell'iscrizione

Eseguita la pubblicazione delle graduatorie di ammissione per il nuovo anno scolastico, i genitori dei bambini ammessi dovranno confermare l'iscrizione versando una caparra pari a € 180,00. La ricevuta del versamento deve pervenire alla Comunità Montana entro il 20 luglio. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dalla graduatoria. La caparra verrà perduta se il posto non sarà occupato. In caso contrario sarà detratta dal pagamento della retta mensile di frequenza.

ART. 7 - Inserimento

Per inserimento si intende l'accoglienza di nuovi utenti.

L'inserimento di ogni bambino avverrà in modo graduale e con la collaborazione dei genitori che dovranno assicurare la loro presenza nel periodo richiesto dalle educatrici compatibilmente con le esigenze di lavoro alle quali comunque vanno anteposte le condizioni psicologiche e le abitudini del bambino.

All'inizio delle attività scolastiche è prevista una riunione tra i genitori e le educatrici, durante la quale vengono presentati i programmi educativi e discusse le problematiche relative all'inserimento e alla frequenza dei bambini.

Non si effettuano inserimenti nei mesi di Giugno e Luglio.

ART. 8 - Rinuncia

La rinuncia al posto deve essere comunicata per iscritto alla Comunità Montana entro il 15 di ogni mese ed è valida a partire dal mese successivo. Non comporta restituzione della retta di frequenza relativa ai giorni in cui non si usufruisce del servizio o della caparra o della somma versata per il mantenimento del posto.

ART. 9 - Assenze

L'assenza deve sempre essere comunicata e giustificata.

Dopo 10 giorni di assenza ingiustificata, il bambino viene automaticamente a perdere il posto all'Asilo Nido anche se è stata regolarmente pagata la retta di frequenza mensile.

ART. 10 - Retta di frequenza

A carico delle famiglie dei bambini ospitati negli Asilo Nido è stabilito il versamento alla Comunità Montana della retta mensile di frequenza (giornata intera e part-time). L'entità di tale retta, unitamente alle modalità di versamento, viene stabilita con apposita deliberazione della Giunta Esecutiva della Comunità Montana, previa definizione della Conferenza dei Sindaci.

Il pagamento è condizione imprescindibile per poter fruire del servizio. Il mancato pagamento, previamente contestato, comporta la legittima esclusione dal servizio.

Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato anticipatamente entro i primi dieci giorni del mese. Nella retta di frequenza s'intende compresa la fornitura dei pasti e dei generi necessari per l'igiene personale dei bambini ; viene esclusa la fornitura dei pannolini.

Per la frequenza a mezza giornata la riduzione sarà calcolata nella misura del 25% della retta di frequenza.

Qualora l'assenza per malattia, debitamente certificata, sia pari o superiore a 15 giorni consecutivi compresi i sabati e le domeniche e le eventuali festività infrasettimanali, ad esclusione delle festività natalizie e pasquali, verrà applicata alla retta di frequenza, nel mese successivo, una decurtazione del 20%. Tale sconto non si applica qualora l'assenza avvenga nel mese di inserimento.

Qualora l'inserimento, per cause di servizio, non abbia luogo all'inizio di ogni mese, ma nella II, III, o IV settimana, verrà corrisposta per il rimanente periodo, una somma commisurata al periodo temporale da cui decorre l'inserimento stesso, indipendentemente dalla frequenza. Tale pagamento dovrà essere corrisposto con la retta di frequenza del mese successivo.

La retta di frequenza è dovuta per intero nei mesi in cui si verificano le festività natalizie e pasquali e nel mese di Luglio.

In caso ci siano due o più bambini della stessa famiglia che frequentano contemporaneamente l'Asilo Nido, la retta di frequenza mensile di ogni figlio, ad esclusione del primo, verrà ridotta del 10%.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 11 - Calendario annuale

Il servizio di Asilo Nido, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL vigente, è continuativo per quarantadue settimane, con l'interruzione per le Vacanze di Pasqua e di Natale. Ulteriore periodo di attività del nido, non superiore a quattro settimane, è previsto, in sede di concertazione, a livello di gestione associata.

La chiusura estiva risulta fissata per l'ultima settimana del mese di Luglio e per l'intero il mese di Agosto.

La Commissione di Gestione, definisce il calendario annuale di apertura e di chiusura del servizio, come pure eventuali altre interruzioni del servizio.

ART. 12 - Orari di frequenza

L'Asilo è aperto tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato.

Per quanto riguarda l'orario di apertura si stabilisce quanto segue:

- a) il servizio viene effettuato dalle ore 7,30 alle ore 17,15, esclusi il sabato e i giorni festivi;
- b) è prevista la frequenza a mezza giornata, con orario dalle 7,30 alle ore 13,30 per il mattino e dalle ore 11,15 alle ore 17,15 per il pomeriggio.
- c) gli orari di entrata e di uscita verranno determinati nel Regolamento Interno, predisposto dalla Commissione di Gestione.

Il mutamento della frequenza da part-time a tempo pieno ovvero da tempo pieno a part-time deve essere richiesto, per iscritto, con istanza motivata, da presentare al Responsabile del servizio associato che dovrà pronunciarsi entro 15 giorni sulla base degli indirizzi forniti dalla Commissione di Gestione.

TITOLO IV - PERSONALE

ART. 13 - Personale

Il personale che espleta le sue funzioni all'interno di ogni Asilo nido è ripartito nelle seguenti qualifiche:

- a) Responsabile del servizio con presenza fissa presso la Sede della Comunità Montana e saltuaria presso le strutture;
- b) Personale Educatore;
- c) Personale di Cucina;
- d) Personale ausiliario;
- e) Coordinatore pedagogico con presenza saltuaria presso le strutture.

Si potrà ricorrere a forme contrattuali tradizionali (rapporto di lavoro dipendente), oppure a forme di lavoro flessibile ed a affidamenti di servizi, secondo la normativa vigente.

All'Asilo Nido viene assegnato personale educativo ed ausiliario in numero tale da rispettare il rapporto adulto/lattanti e divezzi, previsto dalla normativa vigente tenuto conto della massima frequenza.

Tutto il personale, durante le ore di servizio, dovrà indossare la divisa prescritta, fornita gratuitamente.

Il personale deve prestare servizio, attuando i turni determinati dal Responsabile del Servizio, in modo che sia assicurato un efficiente servizio in tutte le ore di apertura.

Il personale, che garantisce la vigilanza e l'assistenza ai bambini, può utilizzare, gratuitamente, la refezione dell'Asilo Nido.

Tutto il personale dell'Asilo Nido è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la propria funzione.

La formazione si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro e si attua attraverso la ricerca diretta e personale (autoaggiornamento) e la formulazione di progetti educativi in grado di rendere l'Asilo Nido un servizio flessibile sul territorio, aperto a nuove esigenze e capace di modificare e diversificare la tipologia dell'intervento in funzione delle trasformazioni e dei bisogni socio-culturali.

ART. 14 - Responsabile del Servizio

Il responsabile del servizio, nominato tra il personale della comunità Montana, sovrintende tutta l'attività del servizio stesso. In particolare:

- cura l'organizzazione delle varie fasi dell'attività e ne controlla l'effettivo svolgimento;
- congiuntamente al dirigente della Comunità Montana, mantiene i rapporti tra gli organismi preposti alla decisione politica e le varie ramificazioni esecutive del servizio;
- partecipa in qualità di membro effettivo agli organismi di partecipazione;
- cura i rapporti con i Comuni convenzionati e in particolare con i Comuni Sede di struttura, definendo con questi ultimi gli elementi di organizzazione strutturale delle sedi stesse di asilo nido;
- coordina tutto il personale impiegato nel servizio;
- è responsabile del rispetto delle norme contrattuali e del coordinamento degli interventi con eventuali imprese esterne aggiudicatrici della gestione di parti del servizio;

- provvede ed è responsabile delle procedure relative alle forniture di beni e servizi;
- cura i rapporti con l'utenza e con tutti gli altri Enti coinvolti a qualunque titolo nello svolgimento del servizio.

ART. 15 - Coordinatore Pedagogico

Il coordinatore pedagogico, di concerto con il Responsabile del Servizio, sovrintende l'impostazione generale dell'attività dell'asilo nido per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
- la qualità della proposta educativa;
- la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
- l'attività di informazione/promozione del servizio;
- i rapporti ed i collegamenti con le scuole dell'infanzia ed i servizi pediatrici, socio sanitari ed educativi del territorio;
- la progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali al nido;
- la verifica del lavoro svolto.

ART. 16 - Personale Educatore

Il personale Educatore ha la responsabilità educativa e la cura dei bisogni fisici, intellettivi e psicologici del bambino.

In particolare:

- a) organizza e gestisce le attività con i bambini;
- b) predispone l'organizzazione della giornata e provvede alla composizione e conservazione delle schede personali;
- c) pone attenzione ai bisogni fisici del bambino con particolare cura ai momenti del pranzo, del sonno e del cambio;
- d) pone attenzione ai bisogni affettivi e psicologici del bambino riguardo alle modalità di gestione dell'inserimento e la cura della relazione con il bambino;
- e) tiene rapporti con i genitori e stimola la loro partecipazione attiva alla vita del Nido ;
- f) compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini.

ART. 17 - Personale addetto alla cucina

Il personale di cucina provvede alla preparazione dei pasti in osservanza alle tabelle dietetiche concordate con l'ASL.

In particolare:

- a) controlla la quantità e la qualità delle derrate alimentari, segnalando eventuali carenze;
- b) provvede alla preparazione quotidiana dei pasti, attenendosi alle tabelle dietetiche;
- c) cura in particolare l'ordine e la pulizia della cucina e delle stoviglie e collabora con il personale ausiliario a curare l'ordine e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;

- d) collabora, compatibilmente con lo svolgimento delle proprie mansioni, alle attività di maggiore impegno della giornata (momento del pranzo, della merenda o attività didattiche con i bambini legate alla scoperta del cibo).

ART. 18 - Personale Ausiliario

Il personale ausiliario svolge mansioni di pulizia generale, di lavanderia e collabora con il personale educativo.

In particolare:

- a) provvede alla pulizia dei locali interni ed esterni dell'Asilo Nido;
- b) cura l'ordine e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;
- c) provvede al servizio di guardaroba e lavanderia;
- d) collabora alla preparazione di materiale per attività educative;
- e) concorre a rendere più confortevole e funzionale l'ambiente;
- f) collabora all'intervento educativo ;
- g) collabora alla somministrazione dei pasti.

TITOLO V - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 19 - Commissione di Gestione

Gli Asili Nido con sede nei Comuni di Sant'Antonino di Susa, di Susa e di Avigliana sono gestiti, avvalendosi della partecipazione delle famiglie e delle rappresentanze delle formazioni sociali organizzate nel territorio.

A tal fine è costituita un'unica Commissione di Gestione composta da tredici membri:

- a) il Responsabile d'Area, o suo delegato, dei Comuni di Sant'Antonino di Susa, di Susa e di Avigliana, il Responsabile del servizio associato della Comunità Montana, o suo delegato;
- b) il Sindaco o suo delegato dei Comuni di Sant'Antonino di Susa, di Susa e di Avigliana, ed il Presidente della Comunità Montana o suo delegato;
- c) un rappresentante eletto dall'Assemblea dei genitori di Sant'Antonino di Susa, un rappresentante eletto dall'Assemblea dei genitori di Susa e un rappresentante eletto dall'Assemblea dei genitori di Avigliana (le Assemblee sono convocate a tal fine dal Responsabile del servizio associato della Comunità Montana);
- d) un rappresentante del personale educativo, eletto dalla Assemblea del personale dipendente in comando funzionale alla Comunità Montana, convocata a tal fine dal Responsabile del servizio associato della Comunità Montana;
- e) un rappresentante dei Comuni designato dalla Conferenza dei Sindaci.

I membri elettivi di cui alle lettere c) - d) - e) sono rinnovati annualmente, alla ripresa dell'attività annuale dopo la chiusura estiva, i rappresentanti di cui alla lettera b) durano in carica quanto i Consigli stessi.

Il Responsabile del servizio associato della Comunità Montana formalizza, con proprio provvedimento, la composizione della Commissione di gestione.

Il Responsabile del servizio associato della Comunità Montana funge da segretario della Commissione e provvede alla compilazione dei verbali delle sedute.

Il Presidente, che rappresenta la Commissione di gestione, è eletto nel suo seno nella prima riunione e provvede, all'atto dell'insediamento, alla nomina di un sostituto.

La Commissione è convocata dal Responsabile del servizio associato della Comunità Montana, su iniziativa propria, su richiesta del Presidente della Commissione o su richiesta motivata di almeno cinque membri della commissione stessa.

In caso di assenza del Responsabile del Servizio, la Commissione verrà convocata dal Presidente della Commissione.

La Commissione dovrà inoltre riunirsi alle scadenze previste dal presente regolamento su convocazione del responsabile del servizio associato.

Le riunioni sono valide con la partecipazione della maggioranza dei suoi componenti.

La Commissione di Gestione esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sentita l'ASL competente, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 23.01.1973 n. 3 e s.m.i., il Regolamento interno, che dovrà essere approvato dal Consiglio della Comunità Montana;
- b) vigila sul funzionamento dell'Asilo Nido e controlla l'applicazione delle norme stabilite dal Regolamento interno;
- c) esamina le domande di ammissione al Nido disponendone l'accettazione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- d) elabora, in collaborazione con il Responsabile del Servizio, gli indirizzi organizzativi e vigila sulla loro applicazione;
- e) formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente Regolamento e del Regolamento interno;
- f) nomina la Commissione Controllo Refezione per la struttura di Susa e i membri di competenza delle rispettive Commissioni Comunali Controllo Refezione.

TITOLO VI - NORME GENERALI

ART. 20 - Norma di rinvio

Le disposizioni generali sul funzionamento del servizio, sulle Assemblee dei genitori e del personale, organismi di partecipazione necessari alla gestione, e sulla vigilanza igienico-sanitaria sono contenute nel Regolamento interno.

ART. 21 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono disapplicati i precedenti regolamenti dei Comuni di Sant'Antonino di Susa e di Susa e della gestione associata in capo alla Comunità Montana.