



COMUNE di VAPRIO D'ADDA

ASSESSORATO ai SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

**Giro
otto
può**



Regolamento dell'Asilo Nido Comunale "Girotondo"

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1: Oggetto del Regolamento
- Articolo 2: Finalità del servizio e criteri di attività
- Articolo 3: Ruolo e funzioni dei Servizi Sociali Comunali

TITOLO I I: ORGANI INTERNI

- Articolo 4: Comitato di Gestione dell'Asilo Nido
- Articolo 5: Composizione del Comitato di Gestione Sociale
- Articolo 6: Funzioni del Comitato di Gestione
- Articolo 7: Assemblea delle Famiglie

TITOLO I I I: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Articolo 8: Ricettività della struttura e aspetti gestionali
- Articolo 9: Domanda di Iscrizione
- Articolo 10: Modalità di ammissione e di frequenza dei bambini
- Articolo 11: Determinazione delle rette e riduzioni
- Articolo 12: Dimissioni
- Articolo 13: Criteri per la stesura delle Graduatorie
- Articolo 14: Calendario ed Orario di funzionamento dell'Asilo Nido
- Articolo 15: Inserimento dei bambini all'interno dell'Asilo Nido
- Articolo 16: Certificato di riammissione
- Articolo 17: Vestiario dei bambini
- Articolo 18: Appoggio a bambini portatori di Handicap / problemi relazionali

TITOLO IV : PERSONALE

- Articolo 19: Organizzazione del Personale di Servizio
- Articolo 20: Ruolo e Funzioni del Coordinatore dell'Asilo Nido
- Articolo 21: Ruolo e Funzione del Personale Educativo
- Articolo 22: Ruolo e Funzione del Personale Ausiliario
- Articolo 23: Orario di lavoro, supplenze e vestiario del Personale
- Articolo 24: Servizio Sanitario

TITOLO V : NORME FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 25: Termini per le modifiche del Regolamento
- Articolo 26: Rinvio



TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto del D.Lgs 267/2000, dello Statuto comunale e dei criteri generali ed indirizzi politico-amministrativi approvati con atto deliberativo di C.C. n. 28 del 08.06.01 il funzionamento dell'Asilo Nido denominato "Girotondo" situato in Via Mazzini,24.

ARTICOLO 2: FINALITA' DEL SERVIZIO E CRITERI DI ATTIVITA'

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino ai 3 anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. La pedagogia del Nido si caratterizza per l'affermazione della centralità del bambino nella sua globalità prendendo in carico l'unitarietà dei suoi percorsi di crescita affettivi, relazionali e cognitivi.

L'Asilo Nido si pone come luogo di formazione, informazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.

In quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia, l'Asilo Nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi collettivi di scambio e di incontro, anche rivolti ad altre famiglie non utenti del servizio, proponendosi come una delle risposte ai nuovi bisogni della famiglia.

Infine l'Asilo Nido offre degli spazi in cui i bambini si possano muovere liberamente, utilizzando le interazioni del gruppo di coetanei. Oltre al delicato compito di diventare punto di riferimento significativo nei confronti del bambino, il personale dell'Asilo Nido si pone l'obiettivo di stabilire rapporti corretti con la famiglia e di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra casa e Asilo.

Compatibilmente con la capacità ricettiva della struttura, le disponibilità economiche dell'Ente, l'organizzazione tecnico-educativa del Nido e la normativa regionale, all'interno del Nido potranno essere attivati servizi/progetti integrativi/alternativi per la prima infanzia, anche temporanei od occasionali e/o sperimentali, aperti ad utenza diversa da quella specifica dell'Asilo Nido e da disciplinarsi con apposito atto, che potranno coinvolgere le risorse educative e di coordinamento del Nido (Spazio-Gioco, Tempo per la famiglie, etc.).

ARTICOLO 3: RUOLO E FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI

I servizi sociali comunali svolgono il ruolo di referente nell'ambito degli indirizzi/obiettivi generali fissati dall'Amministrazione Comunale con responsabilità sugli aspetti gestionali



ed organizzativi. Coerentemente al compito affidato i servizi sociali attuano, nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi afferenti, i seguenti interventi:

- a) provvedono a realizzare i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'Asilo Nido quali:
- computo delle rette mensili;
 - iscrizioni;
 - dimissioni di minori dal Nido, previo comunicazione scritta del coordinatore del Nido;
 - definizione ed approvazione delle graduatorie di inserimento;
 - approvazione calendario annuale in base alle normative regionale e al CCNL su proposta dell'équipe educativa del Nido e parere del Comitato di Gestione Sociale;
 - tenuta delle pratiche relative ai singoli utenti;
 - conservazione degli inventari e delle scritture contabili;
 - gestione ordinativi e forniture, gare d'appalto;
 - ogni altro atto di carattere gestionale anche con riferimento al personale;
 - progettualità tecnico-amministrativa unitamente al personale sociale;
 - predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo;
 - supporto tecnico/amministrativo al Comitato di Gestione Sociale e all'Assemblea delle famiglie;
- b) elaborano le proposte per la Giunta Comunale;
- c) raccolgono la documentazione necessaria relativa agli utenti e al servizio offerto;
- d) programmano, in stretta collaborazione con il Coordinatore di cui l'articolo 20 del presente Regolamento, iniziative di sensibilizzare e di promozione del servizio;
- e) formulano proposte di modifica del presente Regolamento;
- f) decidono sugli inserimenti e sulle dimissioni che presentano problematiche sociali;
- g) decidono sulle dimissioni per la frequenza irregolare o per irregolare pagamento della retta;
- h) partecipano, su esplicito invito, alle riunioni del Comitato di gestione e dell'Assemblea dei genitori in qualità di consulenti tecnici.
- i) le figure specialistiche del Servizio (Psicologa, Assistente Sociale) svolgono funzioni tecniche nell'ambito dell'Asilo Nido con riferimento sia alla casistica problematica sia alla supervisione delle attività educative.

TITOLO I I : ORGANI INTERNI

ARTICOLO 4: COMITATO DI GESTIONE SOCIALE DELL'ASILO NIDO

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire un'ampia autonomia e favorire la partecipazione popolare alla gestione dei servizi della comunità, promuove all'interno dell'Asilo Nido la costituzione di un Comitato di Gestione Sociale.

Ferma restando la responsabilità organizzativa e amministrativa dei Servizi Sociali comunali, la gestione sociale è pertanto assicurata dal suddetto comitato che è comunque organo consultivo della Giunta Comunale e ad essa subordinato senza alcuna autonomia finanziaria.



ARTICOLO 5: COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE SOCIALE

Il Comitato di Gestione Sociale, alla luce dell'art. 21 della legge Regionale 17 maggio 1980 n°57, è composto da:

- a) 3 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale (due consiglieri della Maggioranza e uno della minoranza) nominati dalla Giunta Comunale;
- b) 3 rappresentanti della famiglie utenti del servizio scelte all'interno dell'Assemblea delle famiglie di cui al successivo art .7;
- c) 1 rappresentante del personale ;
- d) Coordinatore.

La composizione del Comitato è formalizzata con atto di Giunta Comunale.

Le surrogazioni dei componenti del Comitato sono effettuate con decreto sindacale.

Gli incarichi del Comitato di Gestione sono gratuiti, fatta eccezione per il personale dipendente.

Il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima riunione del Comitato di Gestione Sociale.

Le adunanze del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti.

I rappresentanti del Consiglio Comunale in seno al Comitato di Gestione durano in carica 5 anni, vale a dire per tutta la durata in carica dell'Amministrazione Comunale che li ha eletti.

I rappresentanti delle famiglie degli utenti durano in carica per il periodo di presenza del minore nell'Asilo Nido.

Nella prima riunione il Comitato di Gestione elegge il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta scegliendoli fra i componenti del Comitato.

- Il Comitato di Gestione si riunisce di norma 2 volte l'anno.
- Il Comitato può essere convocato in ogni momento dal Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti o dall'Assessore competente.
- Il Comitato può decidere con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi.
- Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Segretario del Comitato viene scelto tra i membri dello stesso.
- Di ogni seduta viene steso un verbale sommario, a cura del Segretario del Comitato, che viene successivamente distribuito ai membri dello stesso.
- Il verbale non viene affisso all'albo, ma rimane a disposizione di chi volesse prenderne visione o venirne in possesso di copia presso l'Ufficio Servizi Sociali.



- Il funzionario, depositario dell'atto, compatibilmente con il Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi e sulla tutela della privacy, può per ovvie ragioni di riservatezza non concedere in visione il verbale o non rilasciarne copia o differirne i procedimenti, limitandosi a leggere al richiedente il brano desiderato, omettendo le frasi o i nominativi inopportuni.

ARTICOLO 6: FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi psicopedagogici e organizzativi del Servizio anche in relazione alla più generale politica per l'infanzia elaborata dall'Amministrazione Comunale;
- b) propone all'Amministrazione l'integrazione o la modifica dei criteri che regolano l'ammissione all'Asilo Nido;
- c) formula proposte ed esprime pareri relativamente ai bilanci preventivi annuali dell'Amministrazione Comunale relativi all'Asilo Nido;
- d) esprime pareri sui criteri relativi alle tariffe del servizio;
- e) svolge funzioni di consulenza per la realizzazione dei piani di edilizia e ristrutturazione concernenti l'Asilo Nido;
- f) convoca, su proposta del Presidente, l'Assemblea delle famiglie almeno una volta all'anno;
- g) promuove verifiche sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra Asilo e le Scuole dell'Infanzia per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- h) prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del Servizio (Progetti integrati, alternativi, etc.);
- i) presenta eventuali proposte di modifica del Regolamento
- j) propone attività riguardanti l'educazione alimentare e vigila sul servizio di somministrazione pasti;
- k) esprime parere sul calendario delle chiusure che si effettueranno durante l'anno proposto dalla équipe educativa del Nido;
- l) propone eventuale implementazione del servizio in base alla normativa regionale e al CCNL;

ARTICOLO 7: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori che hanno i bambini iscritti all'Asilo Nido, è convocata almeno una volta l'anno per esaminare, insieme con il Comitato di Gestione, gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni può partecipare tutto il personale dell'Asilo Nido.

Al di fuori dei casi previsti, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di non meno di 1/3 dei componenti dell'Assemblea. Alle convocazioni dell'Assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione.

Annualmente all'interno dell'Assemblea delle famiglie vengono nominati i rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del Comitato di Gestione e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla Scuola dell'Infanzia (o alla rinuncia della frequenza al Nido).



Le famiglie possono presentare per iscritto o verbalmente al Comitato di Gestione, tramite il proprio rappresentante dei genitori, proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

Le convocazioni e il verbale della seduta saranno inoltrate per conoscenza all'Amministrazione Comunale.

TITOLO III : ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 8: RICETTIVITA' E ASPETTI GESTIONALI

La capacità ricettiva strutturale massima dell'Asilo Nido comunale è di 48 posti, in base alla autorizzazione permanente dell'Ufficio Comune per le autorizzazioni al funzionamento e gli accreditamenti – Città di Desio – Decreto Dirigenziale n. 3/2008 del 23.01.2008, estensibile a 58/60 posti per future esigenze. La capacità gestionale è definita anche periodicamente con atto di indirizzo dell'organo esecutivo in base agli standard regionali e dei C.C.N.L., alle adesioni al servizio e all'effettivo organico del personale.

Ogni n. 3 minori inseriti con frequenza part-time determina l'aumento automatico di una unità della capacità gestionale stabilita, escludendo ogni conseguente incremento del monte ore complessivo dell'organico del personale.

L'Asilo Nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono bambini in gruppi disomogenei: viene favorito l'interscambio tra i gruppi, al fine di promuovere la socializzazione tra bambini. Il rapporto numerico educatore/bambino rispetta quanto previsto dalle normative vigenti, in materia di Asilo Nido.

Alle educatrici saranno affidati minori in base al rapporto massimo educatore/minore 1/7 in base a quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento e tenuto conto del C.C.N.L.

Deroghe a questi standard possono essere stabilite in particolari situazioni e/o quando siano presenti bambini diversamente abili che necessitano di un intervento mirato secondo quanto proposto dall'Equipe Psico-Socio-Educativa (Psicologa-Assistente Sociale-Educatrici).

I servizi educativi e ausiliari, compreso quello della cucina, possono essere parzialmente o totalmente affidati in gestione anche a soggetti del "Terzo Settore" nell'ambito anche di quanto previsto dalla L. 328/2000, dalla L.R. 3/2008 e della legislazione sull'affidamento in gestione dei servizi sociali.

Analogamente potranno essere affidati a tali soggetti Servizi per la prima infanzia, servizi integrativi, sostitutivi o alternativi all'Asilo Nido, anche in base a progettualità/leggi nazionali o regionali, rivolti alla generalità dei bambini.

Convenzioni con i comuni vicini possono essere attivate per il miglior utilizzo della struttura ed in un'ottica di gestione delle risorse territoriali secondo criteri di efficacia/efficienza.

ARTICOLO 9: DOMANDA DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione si raccolgono presso l' Ufficio "Servizi Sociali ".

Entro il 30 APRILE di ciascun anno

L'iscrizione una volta effettuata ha validità per il successivo anno educativo



Eventuali domande che perverranno all'ufficio Servizi Sociali del Comune oltre il suddetto termine saranno conservate sino al 31 marzo successivo.

Dette istanze potranno essere prese in considerazione esclusivamente in caso di esaurimento della graduatoria e della accertata disponibilità di posti. I relativi inserimenti saranno autorizzati dall'ufficio nel rispetto dei criteri dell'art.13.

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al Nido solo dopo la sua nascita.

La domanda di ammissione deve essere corredata dei seguenti documenti:

1) all'atto dell'iscrizione

- **dichiarazione sostitutiva ISEE** per nucleo familiare/anagrafico, in caso di richiesta tariffa agevolata. La dichiarazione potrà essere resa successivamente alla data dell'istanza in caso la famiglia utente non fosse ancora in possesso dei dati reddituali richiesti;

2) al colloquio: ricevuta di pagamento "quota d'iscrizione";

- - eventuale dichiarazione sostitutiva art.47 D.P.R. 445/2000 sulla necessità di utilizzare il "tempo lungo" per ragioni di lavoro.

3) all'atto dell'inserimento :

- certificato di vaccinazione/fotocopia libretto vaccinazione
- scheda sanitaria d'inserimento al Nido compilata.

ARTICOLO 10: MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI FREQUENZA DEI BAMBINI

L'Asilo Nido è rivolto alle famiglie dei **bambini residenti che hanno sempre la precedenza nell'ordine di inserimento.**

In caso di posti disponibili possono accedere al Nido **bambini non residenti** con precedenza per quelli residenti in **Comuni convenzionati.**

Qualora il minore non risultasse sulla famiglia anagrafica di genitori entrambi residenti nel Comune di Vaprio d'Adda, il diritto di precedenza viene fatto salvo. La sola residenza del minore nel Comune di Vaprio d'Adda senza genitori conviventi non dà diritto al trattamento previsto per i residenti.

In presenza di un solo genitore il diritto è esercitato dal genitore residente al quale il figlio è stato affidato o con il quale comunque convive.

Le famiglie non residenti accedono al Nido corrispondendo una retta indifferenziata superiore a quella prevista per le famiglie residenti stabilita periodicamente dalla Giunta Comunale.

Hanno diritto all'ammissione e alla frequenza dell'Asilo Nido tutti i bambini **dal 6° mese d'età** (compiuto). Eventuali menomazioni fisico-psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

I minori, una volta ammessi, **hanno titolo di frequentare il Nido fino al compimento del 3° anno d'età** o sino all'ammissione alla Scuola dell'Infanzia e comunque nell'anno solare di compimento del 3°anno. Inoltre in mancanza di una lista d'attesa, pur potendo accedere alla Scuola dell'Infanzia i minori possono frequentare fino al termine dell'anno di attività in corso anche se hanno già compiuto i 3 anni.

"La data dell'inserimento viene comunicata dalla Coordinatrice e dovrà essere confermata nel primo colloquio d'inserimento fissato dalla Coordinatrice e mediante pagamento "quota d'iscrizione".

La famiglia è tenuta a pagare una **"quota di iscrizione"** indifferenziata di € 100,00, a prescindere dall'entità della retta anche se calcolata su base ISEE, da versare al Comune



entro il giorno stabilito dal personale educativo dell'Asilo Nido per il primo colloquio di inserimento ad eccezione di quanto previsto dall'art. 13 punto (N. Qualora la "quota di iscrizione" non venisse corrisposta l'iscrizione verrà annullata d'ufficio e l'inserimento non potrà essere effettuato.

La "quota di iscrizione" una volta corrisposta non sarà restituita in caso di rinuncia al servizio prima dell'effettivo inserimento del bambino.

In caso di regolare accesso e frequenza la "quota di iscrizione" verrà conguagliata in detrazione nella prima retta di competenza";

Il bambino ammesso all'Asilo Nido, dovrà svolgere un **periodo d'inserimento**, non inferiore a gg. 5, in cui il genitore o un parente idoneo dovrà assicurare la propria presenza, secondo gli orientamenti stabiliti dal personale educativo.

ARTICOLO 11: DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile, la cui entità è determinata periodicamente dall'Amministrazione Comunale.

La retta mensile è composta dalla retta di competenza (retta base + quota aggiuntiva per "tempo lungo") e dal buono frequenza.

La retta base viene calcolata sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (**I.S.E.E.**) come da apposito Regolamento Comunale. Rimane indifferenziato il buono frequenza aggiuntivo.

I pagamenti delle rette dovranno essere effettuati con versamenti mensili nel rispetto delle scadenze indicate sui bollettini di versamento. Se il bambino viene inserito nei primi 15 giorni del mese, i genitori sono tenuti a pagare la retta mensile integrale. Se il bambino viene inserito dopo il 15° giorno del mese, i genitori sono tenuti a pagare il 50% della prima retta. Se il bambino viene dimesso prima del 15° giorno del mese il genitore pagherà il 50% della retta, dopo il 15° giorno la retta intera.

I pagamenti si effettuano anticipatamente, ogni mese, e non devono prorogarsi oltre il 15° giorno del mese di competenza, fanno eccezione i pagamenti relativi al periodo di inserimento se avvenuto dopo il 15° giorno del mese.

Dopo 30 gg consecutivi, nel corso dell'anno di attività, di **assenza per malattia** (compresi festivi e prefestivi, sospensioni varie del servizio) la riduzione sulla retta di competenza sarà del 50%, previa richiesta scritta presentata dall'interessato.

La retta di competenza non è frazionabile in base ai giorni di effettiva frequenza ed è dovuta anche se nel mese si sono verificate sospensioni del servizio (vacanze varie, elezioni, ecc.).

Anche la retta del mese di Luglio dovrà essere corrisposta integralmente.

In caso di frequenza **PART – TIME (5 ore)** la **retta base è ridotta del 30%**, per una frequenza di massimo sei ore, consecutive, la cui modulazione/flessibilità oraria dovrà essere concordata con la coordinatrice con almeno 7 giorni di anticipo.

In caso di frequenza del Baby Part-time (3 ore di frequenza) la retta base è ridotta del 50%, per una frequenza di massimo 3 ore consecutive, la cui modulazione/flessibilità oraria dovrà, analogamente, essere concordata con la coordinatrice con almeno 7 giorni di anticipo.

La quota aggiuntiva in caso di frequenza al **"tempo lungo"** di cui al successivo art.14 è pari al 10% della retta base.

In casi particolari per esigenze eccezionali, valutate discrezionalmente dalla coordinatrice, è possibile prolungare la permanenza del minore al Nido oltre la propria fascia oraria part-



time richiesta e concordata, comunque sino all'orario di chiusura del Nido, per un massimo di n. 5 gg. il mese per non più di n. 1 ora il giorno.

In tal caso è prevista una quota aggiuntiva oraria indifferenziata pari a € 15,00.

In caso di sospensione dal Servizio per motivi di forza maggiore (mancanza riscaldamento, sciopero del personale, etc.) verrà scontata di 1/20 della retta di competenza per ciascun giorno di sospensione del servizio.

Il buono frequenza è corrisposto unitamente alla retta di competenza in base alla effettiva frequenza del minore al Servizio registrato il mese precedente l'emissione del dovuto.

Le rette mensili dovranno essere pagate presso la Tesoreria Comunale dal 5 al 15 di ciascun mese.

E' istituita una **mora per ritardato pagamento** entro il termine di cui sopra: fino a 15 gg **2%** della retta mensile, oltre 15 gg **4%**. In caso la scadenza coincida con il giorno di chiusura della tesoreria il versamento potrà essere effettuato il primo giorno di apertura del servizio. Qualora il pagamento venga effettuato con bonifico, per termine di pagamento, ai fine dell'applicazione della suddetta mora, si deve intendere la data d'incasso da parte della Tesoreria Comunale.

L'Ufficio comunale competente provvede a richiedere annualmente **l'aggiornamento dell'I.S.E.E.** sul quale viene determinata la retta base per ogni anno di frequenza (l'adeguamento si effettua all'inizio di ogni anno di attività educativa).

Qualora gli interessati non presentino la dichiarazione sostitutiva ISEE, l'Ufficio procederà ad applicare la tariffa massima e il reddito, con riferimento alla valutazione del punteggio per la graduatoria, si considererà superiore a coloro che lo hanno dichiarato.

In caso di situazioni particolari documentabili (aumento del nucleo familiare, separazione dei coniugi, licenziamento di uno od entrambi i genitori) l'adeguamento della retta di competenza può avvenire anche nel corso dell'anno a seguito di valutazione da parte dei Servizi Sociali comunali. La suddetta variazione di tariffa non ha effetto retroattivo.

Qualora il personale fosse costretto a consegnare il bambino ai genitori, per più di due volte al mese, oltre l'orario di chiusura del Nido, ovvero del termine del tempo corto/part-time/tempo lungo o altri tempi, è applicato sulla retta un **supplemento di tariffa a titolo disincentivante** e sanzionatorio pari a € 30,00.

Potranno essere concesse riduzioni di retta, per **casi sociali**, come da relazioni del Servizio Sociale Professionale.

Nell'eventualità di frequenza di più componenti dello stesso nucleo familiare viene praticata **una riduzione del 15%** della sola retta di competenza esclusivamente per ciascun figlio oltre il primo.

ARTICOLO 12: DIMISSIONI

La famiglia del minore, in qualsiasi momento **può rinunciare al posto** presentando specifica dichiarazione scritta all'Asilo Nido con preavviso di 30 gg. secondo le 2 seguenti opzioni :

- 1) **entro la fine di ogni mese** se si intende dimettere il bambino dal 1° giorno del 2° mese successivo;
- 2) **entro il 15° giorno di ogni mese** se si intende dimettere il bambino dal 16° giorno del mese successivo.



Tale preavviso consente di poter organizzare l'accesso di un nuovo utente senza determinare un'inopportuna vacanza di posto. La mancanza di preavviso nei tempi stabiliti comporterà il pagamento di una mensilità fatta eccezione per casi particolari, riferiti esclusivamente al periodo d'inserimento, che potranno essere valutati d'Ufficio sulla base di valide argomentazioni socio-sanitarie e/o educative.

I genitori del minore dimesso non possono ripresentare domanda di riammissione per lo stesso figlio prima di mesi 3 dalla data di effettiva dimissione dal Nido. Salvo eccezioni da valutarsi da parte del servizio in caso di disponibilità di posti o per motivi legati al lavoro o alla salute.

Si fa luogo a **dimissioni d'ufficio** nei seguenti casi:

- a) quando il minore non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'Asilo Nido per 30 gg. consecutivi (compresi festivi e prefestivi);
- b) per inadempienze non giustificate nel versamento della retta mensile di frequenza.

E' necessario comunicare le dimissioni in caso di naturale cessazione del diritto al servizio (compimento 3 anno) fatto salvo quanto previsto dal precedente art.10.

ARTICOLO 13: CRITERI PER LA STESURA DELLE GRADUATORIE

La stesura della graduatoria e l'inserimento dei bambini ammessi al Nido vengono effettuate sulla base dei seguenti criteri e punteggio:

- | | |
|--|---------|
| 1) Famiglie con problematiche socio/economiche: VALUTAZIONE DEI SERV. SOCIALI (precedenza assoluta). | |
| 2) I genitori sono entrambi lavoratori a tempo pieno | Punti 6 |
| 3) Un genitore lavora a tempo pieno e l'altro a part-time | Punti 5 |
| 4) I genitori lavorano par-time o con contratti "atipici" | Punti 4 |
| 5) Un genitore lavora e l'altro è in attesa di lavoro e/o studente | Punti 3 |
| 6) Un genitore lavora con contratto atipico e l'altro è in attesa di lavoro | Punti 2 |
| 7) Famiglie effettivamente monoparentali con verifica dei servizi sociali (attribuzione punteggio da parte dell'Assistente Sociale sino a Punti 6) | |
| 8) Famiglie dove lavora un solo genitore (scelta educativa) | Punti 1 |

- in famiglia i genitori devono accudire (i punteggi possono anche sommarsi fra di loro):

- | | |
|---|---------|
| 1) Altri figli fascia d'età 0-3 anni | Punti 3 |
| 2) Altri figli in fascia d'età 3-6 anni | Punti 2 |
| 3) Altri figli in fascia d'età 7-14 | Punti 1 |
| 4) Altri conviventi disabili | Punti 2 |
| 5) In famiglia altri fratelli che già frequentano il Nido | Punti 1 |
| 6) Iscrizioni contemporanea di due fratelli al Nido | Punti 1 |

- **A parità di punteggio** si favorisce la famiglia con ISEE inferiore.
- **A parità di reddito** si favorisce il bambino di maggiore età.
- I bambini vengono inseriti dopo il compimento del **6° mese**.
- Se un minore non avesse ancora l'età per essere inserito rimane in lista d'attesa



- **I bambini residenti a Vaprio d'Adda hanno la precedenza sui non residenti.**

Le graduatorie possono subire modifiche esclusivamente per gli inserimenti che presentano problematiche sociali accuratamente verificate dal Servizio Sociale comunale che avranno comunque la precedenza assoluta.

La graduatoria è resa pubblica di norma entro il 10 MAGGIO e resterà in vigore per tutto l'anno di attività educativa ovvero sino al loro esaurimento; tale graduatoria viene esposta all'Albo Comunale per giorni 15 necessari per la pubblicazione.

Una volta esaurita la graduatoria in caso di posti disponibili, l'Ufficio accoglierà eventuali domande anche al di fuori del termine di cui all'art. 9 e disporrà l'inserimento nel rispetto dei criteri di cui sopra.

Le famiglie dei bambini in lista d'attesa devono ripresentare, se ancora interessate, la domanda per l'anno successivo;

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria definitiva devono essere presentati entro 15 giorni dalla pubblicazione della suddetta graduatoria.

La Coordinatrice dopo il 30 aprile prenderà contatto con i genitori per programmare la data di inserimento del minore.

Dalla data programmata per l'inserimento partirà il pagamento della retta di frequenza.

I genitori dei bambini in graduatoria con inserimento dovranno confermare l'iscrizione, obbligatoriamente, versando la quota d'iscrizione entro la data indicata dalla coordinatrice .

ARTICOLO 14: CALENDARIO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è in funzione per tutto l'anno solare con sospensione estiva e chiusure per ricorrenze religiose/civili stabilite dal calendario annuale approvato con atto determinativo in base alla normativa regionale sui servizi per la prima infanzia (in particolare D.G.R. 11 febbraio 2005 n. 7/20588 e Circ. Reg. 18.10.2005 n. 45) e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

Il servizio funziona dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.00, con fasce d'ingresso dalle 7.30 alle 9.30 e d'uscita dalle **15.30 alle 18.00**.

L'orario di servizio prevede un accesso al **“tempo lungo”** (dalle 7.30 alle 18.00) e un accesso al **“tempo corto”** (dalle 7.30 alle 16.30) opzionali per le famiglie. Al riguardo è stabilita una quota aggiuntiva, rispetto alla retta di base (tempo corto), in caso di frequenza al **“tempo lungo”** da corrispondere comunque per l'utilizzo del servizio dopo le 16.30 (art. 11).

La frequenza dei bambini dalle 16.30 alle 18.00 è subordinata all'effettiva necessità lavorativa dei genitori o di chi ne fa le veci. Il servizio sarà attivato con almeno n° 3 iscritti. Sono fatte salve le situazioni in essere alla data dell'approvazione della presente variazioni del Regolamento.



PART-TIME

E' possibile l'utilizzo parziale dell'Asilo Nido alle seguenti condizioni:

- **Part-time** (5 ore): costo pari al 70% della retta di base stabilita + buono frequenza sia con orario fisso o flessibile ; **Baby Part-time** (3 ore) costo 50% della retta base + metà buono frequenza
- Gli utenti frequentanti Full-Time hanno precedenza rispetto ai nuovi inserimenti nella copertura di posti disponibili Part-Time;
- L'accesso è consentito entro le ore 9.30 per la frequenza ordinaria (Tempo corto o lungo). Per i Part-time l'orario sarà concordato nei colloqui preliminari all'inserimento con la coordinatrice.

La famiglia interessata può in qualsiasi momento richiedere il **passaggio da** frequenze **part-time a "tempo corto" o a "tempo lungo" e viceversa** nei limiti dell'utenza massima numerica di cui sopra, da concordarsi previamente con la Coordinatrice dell'Asilo Nido. Tutti i passaggi di frequenza saranno attivati dal 1° giorno del mese solare successivo alla richiesta. L'opzione della fascia oraria una volta concordata con il servizio non potrà subire variazioni per il trimestre successivo, fatte salve eccezioni eventualmente da valutarsi.

Le modifiche all'orario normale possono essere disposte qualora ne faccia richiesta motivata e documentata almeno un quinto delle famiglie utenti, compatibilmente con gli accordi sindacali relativi all'orario di lavoro dei dipendenti dagli Enti Locali.

In caso di particolari esigenze di gruppi di utenti, il Comitato di Gestione potrà proporre modifiche ed adeguamenti dell'orario.

Le modifiche all'orario ordinario possono essere disposte qualora ne faccia richiesta motivata e documentata almeno un quinto delle famiglie utenti, compatibilmente con gli accordi sindacali relativi all'orario di lavoro dei dipendenti dagli Enti Locali.

In caso di particolari esigenze di gruppi di utenti, il Comitato di Gestione potrà proporre modifiche ed adeguamenti dell'orario.

ARTICOLO 15: INSERIMENTO DEI BAMBINI ALL'INTERNO DELL'ASILO NIDO

Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati, salvo casi eccezionali valutati dal Servizio Sociale Comunale o in caso di posti vacanti, in due periodi:

- a) 1° periodo: settembre, ottobre e novembre.
- b) 2° periodo: gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio

L'inserimento al nido avverrà gradualmente con la partecipazione di uno dei genitori o figura parentale idonea, delegata e maggiorenne, che dovrà garantire la continuità di presenza nella prima fase di adattamento. Tale fase di adattamento dura di norma **una settimana**; tempi, modalità e forme dell'inserimento verranno valutati caso per caso dall'educatrice che si occuperà del minore al Nido, in base alle esigenze evidenziate del bambino.

I ritiri del minore possono essere effettuati anche da persone che non siano i genitori purché maggiorenni, dietro presentazione di delega scritta e documento di riconoscimento.



In caso di parenti è consentita un'età non inferiore ad anni 16, previa dichiarazione scritta e assunzione responsabilità dei genitori.

ARTICOLO 16: CERTIFICATO DI RIAMMISSIONE

Non è richiesto nessun certificato di riammissione al Nido in base alle normative ASL vigenti, salvo dove previsto dalla normativa sanitaria. In caso di malattia infettiva contagiosa o parassitaria il bambino sarà assente secondo le disposizioni della Deliberazione della Giunta Regionale 30 settembre 2004 – N. 7/18853 “Sorveglianza, notifica, controllo delle malattie infettive: revisione e riordino degli interventi di prevenzione”. In ogni caso il Servizio Igiene Sanità Pubblica (SISP) esegue gli interventi di vigilanza e controllo delle malattie infettive e parassitarie, secondo i contenuti della Delibera regionale, allo scopo di impedirne la diffusione nel nido.

Dopo l'allontanamento del bambino da parte delle educatrici, per motivi contemplati dalla “normativa sanitaria per comunità infantili” dell'ASL di riferimento, il genitore è tenuto a compilare il modulo di autocertificazione alla riammissione alla Comunità, sentito il medico di base, secondo il d.g.r. 30/09/04 n. 7/18853.

Al riguardo potranno essere richiesti controlli all'ASL.

ARTICOLO 17: VESTIARIO DEI BAMBINI

E' buona norma che il bambino si presenti all'Asilo Nido pulito ed in buona salute.

E' necessario perciò che ogni bambino disponga di un ricambio personale completo all'interno dell'Asilo Nido

Al Nido il bambino utilizza indumenti personali. Dovrà essere tenuto a disposizione del bambino negli appositi armadietti, a cura della famiglia, almeno due cambi completi. E' opportuno lasciare a disposizione indumenti adatti in relazione alla stagione per uscire all'aperto. I Bambini durante la giornata al Nido dovranno indossare un paio di calzature comode e leggere che rimangono al nido, e vengono cambiate all'entrata e all'uscita dal genitore.

Il Bambino deve avere un abbigliamento comodo e pratico. Tutti gli indumenti personali sporchi vengono consegnati ogni sera alle famiglie.

Per ragioni di igiene e sicurezza non è consentito che i bambini al Nido indossino collane, orecchini, bracciali e pendagli vari.

ARTICOLO 18 : APPOGGIO A BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

L'ammissione all'Asilo Nido di bambini portatori di handicap dovrà prevedere una **riduzione del rapporto numerico educatore-bambino** all'interno della sezione.

Potranno essere assegnati educatori di appoggio nelle sezioni in base a valutazioni effettuate dall'assistente sociale/psicologa.

Potranno essere approntati progetti di intervento su situazioni di disagio relazionale valutati dall'equipe Educatori, Psicologa e Assistente Sociale. Tali progetti dovranno prevedere il coinvolgimento delle famiglie dei minori interessati.

TITOLO IV PERSONALE



ARTICOLO 19: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

L' **organico del personale** del Nido è costituito da:

1. Una Coordinatrice/educatrice
2. Educatrici secondo lo standard di cui all'art. 8
3. Una Cuoca, qualora il servizio non sia gestito direttamente da Personale della Ditta appaltatrice per Servizi Ristorazione Collettiva;
4. Una operatrice ausiliaria secondo gli standard/ ausiliaria di integrazione dell'impresa.
5. Eventuale personale volontario (del Servizio Civile Nazionale, Leva Civica ecc.) in base ad appositi progetti anche relativi a servizi integrativi alternativi per la prima infanzia. “

Il personale del Nido è alle dipendenze dirette del Comune, fatta eccezione per il personale supplente o di integrazione dipendente da Cooperativa/Ditta ed, il suo stato giuridico ed economico è regolamentato dalle norme previste nel regolamento generale del personale comunale, dalla legislazione Statale e Regionale vigente e dai Contratti Collettivi di lavoro.

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nelle categorie del personale educativo e del personale ausiliario. L'Asilo Nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

Pertanto tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi dell'istituzione in cui opera. E' fatto obbligo al personale del Nido di garantire il normale funzionamento del servizio qualora si verificassero improvvise assenze. Dette eccedenze di orario saranno regolarizzate mediante recuperi o riconosciute come straordinari.

Il personale dell'Asilo Nido può usufruire del servizio di refezione del Nido durante l'orario di lavoro, consumando i pasti in luogo.

Il servizio è gratuito nei limiti previsti dalla normativa contrattuale

ARTICOLO 20: RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

L'Asilo Nido è uno dei servizi socio-assistenziali comunali. Detto servizio e tutto il relativo personale fanno parte dell'area Servizi alla Persona e alla Comunità che fa capo a un coordinatore apicale.

Nel rispetto di quanto sopra, **la funzione di Coordinatore responsabile dell'Asilo Nido** è affidata ad una educatrice, in base a quanto previsto dagli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

Per l'espletamento di tale funzione il suo impegno orario diretto con il bambino potrà essere opportunamente ridotto.

La Coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio e garantisce la realizzazione degli obiettivi pedagogici, in esecuzione delle disposizioni del Coordinatore d'Area e degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale. Il suo lavoro viene costantemente ricondotto a tre sistemi di riferimento:

1. La domanda sociale e bisogni;
2. Il progetto del servizio;
3. Il lavoro di gruppo.

La Coordinatrice, nell'ambito degli indirizzi generali gestionali stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal coordinatore dell'Area “Servizi alla Persona e alla Comunità”, **esercita i seguenti compiti:**



- a) è responsabile della organizzazione generale del Nido
- b) coordina il personale ed i loro incarichi (compresa la cuoca e l'ausiliaria) in modo che l'Asilo Nido risponda alle finalità socio-sanitarie ed educative che lo caratterizzano;
- c) fissa i turni e determina le ferie e i permessi del personale in relazione alle esigenze di servizio;
- d) promuove con il personale educativo, insieme al Servizio Sanitario e al Servizio Sociale, i contatti con le famiglie, sensibilizzandole sulle problematiche riguardanti lo sviluppo psico-fisico del bambino;
- e) tiene la seguente documentazione:
 - Registro delle presenze del personale;
 - Registro nominativo di tutti i minori iscritti, con relative presenze giornaliere
 - Un fascicolo personale di ciascun bambino;
 - Conto spese materiale di facile consumo
- f) Cura i rapporti con i genitori dei minori iscritti e frequentanti riguardo le informazioni sulla frequenza oraria del bambino/a al Nido, richieste di passaggio da Part-Time a Full-Time e da Full-Time a Part-Time, richieste di riduzione retta per i motivi previsti dal Regolamento, Dimissioni;
- g) Tiene rapporti sistematici con il Coordinatore dell'Area "Servizi alla Persona e alla Comunità" e con gli altri organi dell'Amministrazione;
- h) Tiene rapporti sistematici con altri Servizi e referenti coinvolti nell'attività del Servizio (Pediatra, ASL, Scuola dell'Infanzia, Assistente Sociale, Psicologa);
- i) Procede ad una lettura dei bisogni formativi e richiede/organizza l'aggiornamento esterno e quello autogestito;
- j) Vigila sulle condizioni di sicurezza e di pulizia della struttura;
- k) Svolge funzioni di supervisione nei confronti delle nuove educatrici, delle tirocinanti e delle supplenti;
- l) Realizza forme di conoscenza e scambio con l'utenza potenziale e la realtà territoriale;
- m) Tiene incontri con tecnici e specialisti su temi di interesse generale territoriale;
- n) cura i rapporti con i genitori effettuando periodicamente colloqui con essi per verificare il grado di fruizione del servizio pubblico "Asilo Nido" e per valutare le eventuali problematiche emergenti dall'impatto con esso;
- o) Può coordinare servizi/progetti integrativi/alternativi per la prima infanzia.

ARTICOLO 21: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

All'educatrice è affidata la responsabilità dell'intervento educativo. Deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza avvalendosi delle tecniche della moderna psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Deve stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

In particolare il personale educatore:

- a) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di bambini e adulti;
- b) cura l'inserimento graduale del bambino;
- c) garantisce e sostiene il rapporto genitore/educatore/bambino;
- d) favorisce e valorizza la partecipazione dei genitori, mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino;



- e) organizza e gestisce colloqui individuali con i genitori, incontri di piccoli gruppi di genitori ed assemblee;
- f) fa da tramite fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- g) Stabilisce incontri periodici con Psicologo o Assistente Sociale per tutte le problematiche inerenti la casistica minori e la verifica dell'andamento delle attività.

Le educatrici del medesimo gruppo hanno il compito di definire, concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno degli spazi di incontro previsti (incontri di sezione) in coerenza con i progetti complessivi elaborati dall' Equipe educativa.

Il gruppo di lavoro è costituito da tutti i lavoratori dell'Asilo Nido.

L'educatrice predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, garantisce che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno, al momento dell'attività guidata. L'educatrice è responsabile della cura e della manutenzione del materiale didattico. Deve essere previsto un aggiornamento costante di detta categoria mediante corsi di specializzazione e di aggiornamento professionale.

Le educatrici sono incaricate del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

In caso si renda necessario per soli fini didattico/educativi riprendere con strumenti audiovisivi o fotografici i minori durante le attività nel Nido, le educatrici dovranno farsi rilasciare relativa autorizzazione da parte dei genitori.

ARTICOLO 22 : RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Al personale ausiliario sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti interni ed esterni, lavanderia, refezione, pulizia strutture interne ed esterne, sistemazione lettini, lavaggio giochi e quant'altro necessario a garantire un ambiente igienicamente ottimale e sicuro; inoltre affiancano la cuoca nel lavoro di cucina.

In particolare spettano alla cuoca i seguenti compiti, qualora non già assicurati da servizio apposito:

- predisposizione pranzo e merenda dei minori;
- contatto giornaliero con il cuoco per comunicazione numeri giornalieri presenze bambini per il pranzo/merenda;
- responsabilità e realizzazione procedure autocontrollo HACCP;
- gestione e pulizia (locali, arredi ed attrezzature) della cucina.

Al personale addetto ai servizi spettano i seguenti compiti:

- pulizia degli ambienti, strumenti ed oggetti del Nido (compresi arredi, attrezzature, giochi interni ed esterni)
- cura e manutenzione del guardaroba;
- cambio lenzuola settimanale
- vigilare sulle strutture con particolare riguardo alle entrate ed uscite.

Tutto il personale del Nido è comunque tenuto ad instaurare con i bambini un buon rapporto educativo, nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.



Agli stessi è altresì attribuito il compito di un'attiva partecipazione all'elaborazione e discussione dei programmi educativi all'interno degli spazi d'incontro previsti, nonché una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

ARTICOLO 23: ORARIO DI LAVORO, SUPPLENZE E VESTIARIO DEL PERSONALE

L'orario di lavoro settimanale del personale è previsto dal CCNL. Nell'ambito di tale orario un monte ore è dedicato all'aggiornamento e formazione permanente del personale, alla gestione sociale, nonché ad attività connesse con il funzionamento dell'Asilo Nido.

La sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo per motivi di salute, ferie, permessi vari o per altre cause va garantita, previa tuttavia una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale/bambini presenti nell'Asilo Nido.

E' previsto per tutto il personale l'uso in servizio di apposito vestiario. Durante la predisposizione e la distribuzione dei cibi, il personale addetto alla cucina è tenuto ad indossare vestiario adeguato secondo i criteri stabiliti dall'ASL.

ARTICOLO 24: SERVIZIO SANITARIO

Non è prevista dalla nuova normativa ASL la presenza al Nido di personale medico (pediatra, assistente sanitaria...). Il Servizio ASL rimane comunque a disposizione per necessità sanitarie relative all'attività del Nido.

TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 25: TERMINI PER LE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Questo regolamento abroga e sostituisce il precedente.

ARTICOLO 26 : RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazioni le disposizioni della normativa regionale in materia di servizi per la prima infanzia della L. 328/2000, della L.R. 1/2000, della L.R. 3/2008, dello Statuto e dei regolamenti del Comune di Vaprio d'Adda e del TUEL di cui al D.Lgs. 267/2000.