

Allegato B parte integrante
alla deliberazione Consiliare N. 95 del
composto da N. 22 fascicoli
Il Presidente del Consiglio Comunale
Marco E. M. Casillo
Il Segretario Generale
Eletta Mariastella Murri



Comune di Gallarate
Assessorato ai Servizi Sociali

REGOLAMENTO ASILI NIDO COMUNALI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Principi	4
Art. 2 – Finalità del servizio	4
Art.3 – Destinatari	4
Art. 4 - Area di utenza	5
TITOLO II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA	6
Art. 5 - Informazione e trasparenza	6
Art. 6 - Comunicazione	6
Art. 7 - Organismi di partecipazione	6
Art. 8 - Assemblea dei Genitori	6
Art. 9 - Comitati di Indirizzo	7
Art. 10 - Compiti e funzioni del Comitato di Indirizzo	8
Art. 11 – Proposte e reclami	8
Art. 12 – Qualita'	8
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE	11
Art. 13 - Funzionamento	11
Art. 14 – Ammissione e dimissione	11
Art. 15 – Graduatoria	13
Art. 16 – Pubblicazione graduatorie e liste di attesa	14
Art. 17 – Inserimento	14
Art. 18 – Frequenza - Assenze	15
Art. 19 – riconferme e Trasferimenti	15
Art. 20 - Orario di frequenza	15

TITOLO IV - PERSONALE	16
Art. 21 - Organico.....	16
Art. 22 - Responsabile del Servizio	16
Art. 23 - Ufficio di Segreteria.....	17
Art. 24 - Capogruppo	17
Art.25 - Personale educativo.....	18
Art. 26 - GRUPPO di lavoro.....	18
Art. 27 - Personale ausiliario	19
Art. 28 – Servizio di cucina	19
Art. 29 – Formazione	19
Art. 30 - Coordinamento Pedagogico-Organizzativo	19
TITOLO V - ORDINAMENTO FINANZIARIO	20
Art. 31 - Ordinamento finanziario.....	20
Art. 32 - Determinazione delle rette.....	20
Art. 34 - Entrata in vigore	22

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento degli Asili Nido comunali in coerenza con le disposizioni contenute nel progetto complessivo del Comune che sancisce la centralità della persona umana.

Gli asili nido del Comune di Gallarate, parte integrante dei servizi educativi per i minori, gestiti direttamente o affidati in gestione, sono servizi formativi di interesse pubblico, che ispirano la propria funzione e i principi educativi alla Costituzione della Repubblica Italiana e alla Convenzione Internazionale sui Diritti per l'Infanzia (New York 1989).

Il Comune di Gallarate afferma il principio di pari opportunità di accesso per tutti i minori.

In tal senso il Comune si impegna a qualificare il Servizio di Asilo Nido promuovendo lo sviluppo culturale di tutti i cittadini, affinché ciascuno abbia il diritto di trovare nella sua città tutte le occasioni e gli stimoli necessari alla crescita e allo sviluppo della propria personalità.

ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

Gli asili nido comunali offrono un servizio socio-educativo di interesse pubblico, integrando e supportando l'azione della famiglia, con lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico della bambina e del bambino da tre mesi a tre anni ed il suo processo armonico di socializzazione.

Il progetto educativo viene elaborato sulla base delle esigenze dei bambini e delle loro famiglie, prevedendo le migliori condizioni per un sano accrescimento fisico, per la maturazione dell'equilibrio affettivo e relazionale e per lo sviluppo armonico dei processi cognitivi di ciascun minore.

I nidi sono inoltre strutture aperte alle esperienze di tutta la popolazione ed all'integrazione con altre strutture e servizi del territorio. Possono pertanto essere utilizzati per altre esigenze, con particolare riferimento ai servizi a favore della prima infanzia.

ART.3 – DESTINATARI

Nei Nidi comunali sono accolti, di norma, le bambine e i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. Viene comunque garantita la frequenza del ciclo didattico anche a quelle bambine e a quei bambini che compiono il 3° anno di età nel corso dell'anno didattico o che, per particolari situazioni valutate dal Dirigente del Settore, necessitano di essere mantenuti all'interno del percorso didattico.

Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della legge 104/1992 viene garantito l'inserimento di bambine e bambini con disabilità accertata tramite diagnosi funzionale corredata dal verbale di accertamento secondo le migliori condizioni di ambientamento e di accettazione, compatibilmente ai posti disponibili ed in collaborazione con il servizio di neuropsichiatria infantile dell'ospedale cittadino al fine di valutare l'eventuale diverso rapporto educatore/bambino nella sezione.

ART. 4 - AREA DI UTENZA

La capienza degli Asili Nido è determinata dagli standards strutturali e gestionali previsti dalle leggi vigenti e dalla pianificazione socio-assistenziale regionale.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi della deroga prevista dalla circolare n. 45 del 18/10/2005 della Regione Lombardia, secondo la quale la capacità ricettiva del Nido può essere incrementata al massimo del 20% se ne sussistono le condizioni ed i parametri richiesti in termini di personale e superficie della struttura.

Nei limiti delle parametrizzazioni previste dall'ordinamento regionale vigente in materia e delle capacità funzionali e gestionali delle strutture comunali, il Servizio Asili Nido è assicurato, in via prioritaria, ai figli delle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale e, in presenza di posti disponibili, alle bambine e ai bambini i cui genitori all'atto dell'iscrizione al servizio risiedono in altri Comuni. L'ammissione di una bambina o di un bambino non residente è subordinata al pagamento della retta massima prevista.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di stipulare convenzioni con i Comuni limitrofi per l'accoglimento delle domande delle bambine e dei bambini inoltrate dai rispettivi Enti di appartenenza, concordando una percentuale massima di iscrizioni che non pregiudichi la disponibilità di posti per i residenti.

La capacità ricettiva dei quattro Asili Nido Comunali è:

- ASILO NIDO VILLORESI (quartiere Centro Storico): N. POSTI 60 estendibile a 72 (+20%)
- ASILO NIDO SCIARE' (quartiere Sciarè): N. POSTI 60 estendibile a 72 (+20%)
- ASILO NIDO CAIELLO (quartiere Caiello): N. POSTI 60 estendibile a 72 (+20%)
- ASILO NIDO IL FARO (quartiere Moriggia): N. POSTI 30 estendibile a 36 (+20%)

La capacità ricettiva risulta ridotta in presenza di bambine e/o bambini diversamente abili che richiedono rapporti educativi più stretti.

TITOLO II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

ART. 5 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

I genitori e gli operatori sono chiamati a partecipare attivamente alla programmazione cittadina dei servizi dei Nidi d'infanzia. Possono essere coinvolti anche organismi sociali e culturali presenti sul territorio.

L'Amministrazione garantisce l'informazione e la pubblicizzazione delle regole di accesso, delle caratteristiche e finalità dei servizi e delle attività che vi si svolgono. Assicura la trasparenza nella gestione dei servizi e promuove la partecipazione delle famiglie alla definizione delle linee di indirizzo educative e alla valutazione degli standards qualitativi del Servizio.

ART. 6 - COMUNICAZIONE

La comunicazione Nido-famiglia avviene:

- attraverso contatti quotidiani legati alla frequenza delle bambine e dei bambini;
- attraverso colloqui individuali o per piccoli gruppi;
- attraverso incontri per singolo Nido;
- nell'ambito degli incontri degli organismi di partecipazione.

ART. 7 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Ai fini di assicurare la partecipazione democratica dei cittadini al Servizio l'Amministrazione Comunale si avvale dei seguenti organismi in ciascun Asilo Nido:

- l'Assemblea dei Genitori;
- il Comitato di Indirizzo.

ART. 8 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori di tutte le bambine e i bambini ammessi alla frequenza del Servizio. Si riunisce almeno due volte l'anno, di norma all'inizio e alla fine di ciascun anno didattico.

Il Presidente del Comitato di Indirizzo, o suo delegato, anche su richiesta dell'Assessore ai Servizi Sociali o del Dirigente, dispone la convocazione dell'Assemblea del Nido e la presiede.

La convocazione avviene tramite avviso scritto da affiggersi all'Albo di ogni Asilo Nido almeno cinque giorni prima della data fissata.

Le predette assemblee inoltre possono essere richieste anche dai genitori tramite comunicazione scritta al Presidente del Comitato di Indirizzo. La richiesta verrà considerata valida se corredata dall'ordine del giorno e inoltrata da almeno quindici genitori per i Nidi con disponibilità di posti maggiore e da 8 genitori

per il Nido di capienza inferiore.

Le assemblee saranno ritenute valide in prima convocazione indipendentemente dal numero di presenti aventi diritto a parteciparvi.

Compete all'Assemblea dei genitori:

- eleggere i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Indirizzo nella seduta di inizio anno;
- formulare proposte in ordine agli aspetti strutturali del Nido;
- discutere sugli indirizzi socio-pedagogici attuati all'interno del Nido. In tal caso è richiesta la presenza del responsabile del servizio interessato e del personale del Nido;
- proporre incontri e contributi rivolti e/o finalizzati all'approfondimento di temi legati alle problematiche della prima infanzia e della famiglia.

L'Assessore ai Servizi Sociali o il Dirigente possono convocare l'assemblea congiunta delle famiglie di tutti gli Asili Nido.

ART. 9 - COMITATI DI INDIRIZZO

In ogni Asilo Nido comunale è istituito un Comitato di Indirizzo così composto:

- n. 4 rappresentanti delle famiglie che hanno la bambina o il bambino iscritta/o e frequentante l'Asilo, eletti dall'assemblea dei genitori a maggioranza semplice;
- n. 2 rappresentanti eletti fra il personale educativo dagli operatori del Servizio a maggioranza semplice;
- la Capogruppo dell'Asilo Nido.

Delle avvenute elezioni si prende atto con apposito provvedimento dirigenziale.

Per argomenti particolari o per necessità accertate dal Comitato di Indirizzo stesso possono essere convocati a titolo consultivo gli Assessori e tecnici od esperti nel campo della prima infanzia, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

I componenti dei Comitati di Indirizzo restano in carica per l'intera durata dell'anno didattico e fino alla sostituzione dei componenti eletti. I componenti possono essere riconfermati, ma decadono all'atto della cessazione della frequenza del minore.

Le eventuali sostituzioni vengono effettuate avvalendosi delle graduatorie redatte a seguito delle votazioni di inizio anno. In mancanza di disponibilità si procede a nuove votazioni.

Il Comitato di Indirizzo nomina il Presidente ed il Vice Presidente scegliendoli tra i componenti eletti dai genitori. Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti eletti tra il personale educativo o dalla Capogruppo.

Il Vice Presidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Eventuali dimissioni scritte e motivate vanno presentate al Presidente del Comitato di Indirizzo, che le trasmetterà al Responsabile del Servizio Nidi per i provvedimenti conseguenti.

Decadono dalla carica i componenti che risultino assenti ingiustificati ad almeno due riunioni.

Il Presidente convoca il Comitato di Indirizzo, ne dispone l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, trasmette i documenti ed i verbali approvati all'Amministrazione Comunale, convoca l'Assemblea dei genitori.

ART. 10 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO DI INDIRIZZO.

Il Comitato di Indirizzo si riunisce di norma una volta ogni tre mesi. Può essere convocato per iniziativa del Presidente e su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti o dall'Assessore ai Servizi Sociali o dal Dirigente del Settore.

Ai fini della validità della convocazione devono essere presenti almeno 4 componenti.

Il Comitato di Indirizzo dell'Asilo Nido ha la funzione di:

- collaborare con la Capogruppo e con il personale del Nido nell'attuazione degli orientamenti educativi, organizzativi, pedagogici ed assistenziali;
- promuovere e mettere in atto tutti gli interventi attinenti la gestione del Nido (incontri con le famiglie, tra le famiglie e gli educatori, tra le famiglie e i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, etc.);
- raccogliere le istanze dell'utenza, formulare proposte inerenti il Servizio e segnalare interventi strutturali di carattere ordinario e straordinario;
- formulare proposte per la definizione del calendario didattico e dell'orario di frequenza entro il primo trimestre dell'anno solare;
- segnalare qualsiasi problema o disfunzione del Servizio all'Amministrazione Comunale.

ART. 11 – PROPOSTE E RECLAMI

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti ai Nidi possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, al Presidente del Comitato d'Indirizzo che li trasmetterà all'Amministrazione Comunale.

ART. 12 – QUALITA'

L'Amministrazione Comunale individua l'obiettivo primario della gestione degli Asili Nido nella promozione dell'equilibrato sviluppo psico-fisico della bambina e del bambino da tre mesi a tre anni, del suo processo di socializzazione, del suo sano accrescimento fisico, della maturazione dell'equilibrio affettivo.

L'Amministrazione Comunale pone altresì tra gli obiettivi dell'attività pedagogica negli Asili Nido la soddisfazione delle attese educative e pedagogiche dei genitori che si rivolgono alla struttura pubblica.

La valutazione qualitativa del Servizio degli Asili Nido non potrà prescindere pertanto dal coinvolgimento attivo dei genitori.

Il sistema di rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie sarà lo strumento con il quale instaurare e rafforzare i legami di fiducia con i genitori e, nel caso, promuovere azioni di miglioramento. A tale

scopo viene promossa su base annua una rilevazione del grado di soddisfazione mediante questionari rivolti ai genitori e al personale. L'elaborazione e l'analisi dei dati vengono raccolte in una relazione indirizzata al Sindaco e all'Assessore ai Servizi Sociali e pubblicata nel sito web del Comune.

I misuratori di qualità, a titolo indicativo possono essere:

ELEMENTI VALUTABILI

INDICATORI

Personale educativo

- gentilezza
- disponibilità al dialogo con i genitori
- professionalità
- disponibilità con i bambini
- formazione/aggiornamento

Personale amministrativo (uffici Servizi Sociali)

- Gentilezza
- Disponibilità al dialogo con i genitori
- Chiarezza delle spiegazioni fornite
- Ricerca di soluzioni ai problemi

Spazi

- manutenzione delle strutture e degli spazi verdi circostanti
- differenziazione degli ambienti interni
- funzionalità degli arredi e cura degli spazi
- pulizia delle strutture
- varietà dei giochi
- spazi per il personale del Nido

Alimentazione

- Qualità e varietà del menù
- diete personalizzate
- attrezzature e stoviglie

Proposta educativa

- Qualità e varietà delle proposte educative
- Attività specifiche

Partecipazione delle famiglie

- numero delle iniziative
- qualità delle iniziative
- varietà delle proposte offerte
- tempestività degli avvisi e delle comunicazioni
- spazio concesso alla partecipazione attiva dei genitori
- attività extradidattiche (incontri a tema)
- colloqui personali
- incontri collettivi

Gestione del Servizio

- rispetto delle differenze
- accesso al servizio (orario di frequenza)
- periodi di apertura/chiusura (calendario)
- flessibilità

Gli indicatori variano su una scala compresa tra 0 e 5 dove 0 indica la situazione peggiore e 5 quella migliore.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

ART. 13 - FUNZIONAMENTO

Il calendario scolastico degli Asili Nido viene determinato annualmente dal Dirigente del Servizio, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti e tenendo conto della contrattazione decentrata prevista dai CNCL (Contratti Nazionali Collettivi di Lavoro) e delle richieste dell'Utenza, da valutare sia a livello economico che organizzativo.

Il calendario definisce i periodi di apertura e chiusura del servizio e l'articolazione dell'orario giornaliero, che, comunque, non può essere inferiore a nove ore al giorno per almeno cinque giorni la settimana.

Le bambine e i bambini possono frequentare il Nido anche per un tempo inferiore a nove ore giornaliere. Tenendo conto delle esigenze del minore e del suo bisogno di un tempo "Nido" e di un tempo "Famiglia", la definizione del periodo di frequenza nell'arco della giornata è concordata con i genitori in sede di ammissione della domanda sulla scorta delle indicazioni date dal Gruppo di Coordinamento pedagogico-organizzativo descritto nel successivo titolo.

Ogni Nido rimane aperto dal lunedì al venerdì non festivi dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

Le modalità organizzative devono garantire:

- la presenza di figure educative che accudiscano in modo professionale i minori, assicurino continuità ed omogeneità metodologica e didattica modulando il processo di attaccamento-separazione nelle varie fasi didattico-educative e tutelino l'integrazione tra lo sviluppo emotivo e cognitivo dei bambini;
- spazi adeguati alla strutturazione di momenti di rapporto individualizzato, di riposo, di concentrazione, di intimità, di scambio fra gruppi, di esperienze all'aperto, ecc.;
- la fornitura di arredi funzionali ed igienici e sufficientemente simili agli ambienti familiari, comodi per bambini ed adulti, necessariamente adatti ai minori, modificabili a seconda delle esigenze e tali da costituire punti di riferimento spaziali per i bambini.

ART. 14 – AMMISSIONE E DIMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo, devono essere presentate allo sportello della Segreteria del Servizio Nidi corredate dalla documentazione richiesta e dalla ricevuta attestante il pagamento della quota di iscrizione.

I moduli per la domanda di iscrizione sono disponibili anche presso ciascun Asilo Nido e sul sito internet del Comune.

Nella domanda potranno essere precisati, in ordine di priorità, gli asili nido per i quali si richiede l'ammissione.

I genitori possono rivolgersi all'Asilo Nido più vicino alla propria residenza anagrafica o di lavoro per prendere visione del servizio e, una volta effettuata l'iscrizione, per definire con il personale le modalità di inserimento e ambientamento.

Saranno effettuati due ambientamenti annuali, a cui corrisponderanno due scadenze di presentazione per le domande di ammissione:

- scadenza presentazione domanda 15 maggio => inizio ambientamento mese di settembre;
- scadenza presentazione domande 15 novembre => inizio ambientamento mese di gennaio;

Per il primo ambientamento verranno accettate anche le domande di bambine e/o di bambini la cui nascita è prevista entro il 15 giugno.

E' consentita l'ammissione di domande presentate in data diversa per bambine e/o bambini segnalati dal Servizio Sociale Comunale purché, sentito il Gruppo di Coordinamento, continui ad essere garantito il rapporto educativo e sussista la disponibilità di posti.

In presenza di posti disponibili verranno accettate anche le domande pervenute fuori termine secondo l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

Non è ammesso l'inserimento di bambine e/o bambini in presenza di rette insolute relative ad altri figli.

Al verificarsi di gravi eventi con impatto sulla situazione economica familiare (perdita del lavoro, cassa integrazione, gravi malattie, lutti, disabilità sopravvenute, nuove nascite, ecc..) è ammessa la richiesta di cambio fascia e la presentazione di nuova dichiarazione della capacità economica che tenga conto dei fatti intervenuti. La modifica nel calcolo delle rette e l'eventuale cambio fascia di frequenza, se ammissibile, decorreranno dal mese successivo alla data di presentazione delle nuove dichiarazioni.

Le dimissioni dal servizio potranno avvenire:

1. su rinuncia scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale, con decorrenza dal mese successivo alla data di presentazione;
2. per passaggio alla scuola materna;
3. per mancata frequenza superiore a 2 mesi non dovuta a motivi gravi o di salute
4. per accertata morosità nel pagamento di rette pregresse relativa ad almeno 3 mensilità (anche in relazione ad altri figli che abbiano frequentato in precedenza).
5. Per il mancato inserimento della bambina e del bambino regolamentato dall'art. 17.

ART. 15 – GRADUATORIA

Le graduatorie per l'ammissione delle bambine e dei bambini vengono compilate sulla base dei punteggi ottenuti secondo i seguenti criteri:

Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti un asilo nido comunale	5 (per minore)
Entrambi i genitori lavoratori	30
Un solo genitore lavoratore	10
Famiglie mono-parentali (genitore celibe o nubile, separato, divorziato, vedovo)	30
Minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio/ambientale, segnalata e documentata dai Servizi Sociali, tale da essere di serio Pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del minore stesso	25
Bambina/o con disabilità certificata	25
Nucleo familiare al cui interno siano presenti uno o più familiari disabili con necessità certificata di assistenza continuativa, nel caso non vi siano altre persone oltre ai genitori che possano prestare tale assistenza	30
Madre del minore in attesa di un altro figlio, che produca la certificazione di gravidanza entro il termine fissato per l'iscrizione	5
Orario lavorativo settimanale di ciascun GENITORE ***	
fino a 20 ore	5
da 21 a 30 ore	10
da 31 ore	15
Domanda presente in lista di attesa nella graduatoria dell'anno precedente	10

*** Nel caso di più attività lavorative si considera la somma delle ore effettuate.

Alle bambine e ai bambini iscritti, ma residenti fuori dal Comune di Gallarate verranno attribuiti unicamente i seguenti punteggi:

sede di lavoro dei genitori a Gallarate punti 1 per ciascun genitore.

Le domande saranno accolte in ordine di data di presentazione. A parità di punteggio viene data priorità al richiedente che ha presentato per primo la domanda.

La graduatoria verrà formulata individuando i bambini secondo tre fasce d'età:

- lattanti: 3 – 12 mesi
- divezzini: dal compimento del primo anno al compimento del secondo.
- divezzi: oltre i 24 mesi.

ART. 16 – PUBBLICAZIONE GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA

Le domande di iscrizione al Servizio di Asilo Nido sono istruite dalla Segreteria del Servizio Nidi.

La valutazione di ciascuna domanda, effettuata sulla base delle dichiarazioni effettuate determina l'attribuzione del punteggio ed il relativo inserimento nella graduatoria.

La graduatoria è unica e chi ha ottenuto il punteggio maggiore ha diritto ad essere inserito nell'asilo prescelto rispetto a coloro che si trovano nelle successive posizioni.

Il Dirigente del Settore Comunale competente approva la graduatoria con apposita determinazione.

La graduatoria viene pubblicata all'albo pretorio virtuale del Comune per 10 giorni. Decorso tale termine, in assenza di richieste di riesame, la medesima diventa efficace.

La richiesta di riesame, in carta semplice, deve pervenire nei termini di cui sopra all'Ufficio Protocollo del Comune e deve riportare i motivi e le osservazioni che la determinano.

L'esame di dette richieste avviene entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la loro presentazione ed il loro esito viene reso noto mediante la pubblicazione della graduatoria definitiva. A coloro i quali hanno presentato richiesta di riesame verrà data esauriente risposta scritta.

I posti disponibili negli asili nido vengono assegnati secondo l'ordine del punteggio in graduatoria e gli esclusi rimangono in graduatoria a formare la lista di attesa per eventuali posti che si rendessero disponibili.

La lista di attesa è valida soltanto per l'anno didattico in corso; le domande non evase potranno tuttavia essere considerate per la formazione della nuova graduatoria annuale se riconfermate tramite apposita modulistica.

ART. 17 – INSERIMENTO

Il coordinatore del servizio trasmette alle Capogruppo di ciascun Asilo Nido l'elenco dei minori ammessi al Servizio, affinché gli Educatori provvedano alla programmazione degli inserimenti in collaborazione con le famiglie.

Detta programmazione deve essere trasmessa alla Segreteria del Servizio Nidi, che provvede a comunicare alle famiglie, in forma scritta, la data di inizio dell'inserimento del minore dalla quale decorrerà la determinazione degli oneri finanziari.

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di un genitore o di persona di fiducia delegata, nel rispetto dei tempi di adattamento del minore, per un massimo di tre settimane; decorse le tre settimane qualora si verificasse la necessità di prolungare il periodo la tariffa e la quota presenza giornaliera verranno determinate non in base a quanto usufruito, ma secondo quanto specificato nella domanda di iscrizione.

Nel caso la famiglia non provveda all'inserimento del minore nella data programmata e comunicata, senza comprovata giustificazione, la Direzione dà corso all'assegnazione del posto ad altra bambina o bambino, previo avviso scritto alla famiglia medesima.

Qualora la famiglia contattata per l'inserimento rinunci al diritto di ammissione della bambina o del bambino la stessa dovrà produrre rinuncia scritta entro sette giorni dalla comunicazione dell'ammissione presso la Segreteria del Servizio Nidi.

La mancata partecipazione all'incontro preliminare per concordare la fase di ambientamento comporterà la perdita al diritto di frequenza.

La mancata partecipazione non giustificata alla fase di inserimento ed ambientamento comporterà parimenti la perdita al diritto di frequenza.

ART. 18 – FREQUENZA - ASSENZE

La frequenza al Servizio Asilo Nido ha carattere di continuità.

Ogni assenza del minore deve essere comunicata, a cura dei genitori, tempestivamente e comunque entro le ore 9.00 del mattino.

Al momento della riammissione del minore al Servizio, deve essere presentata apposita giustificazione, firmata dai genitori.

In caso di assenza ingiustificata della bambina e/o del bambino, protrattasi per 15 giorni, gli Educatori devono comunicare detta ingiustificata assenza alla Segreteria del servizio, che provvederà a segnalarlo alla famiglia, ricordando il disposto dell'Art. 14, comma 11 punto 3.

ART. 19 – RICONFERME E TRASFERIMENTI

I minori frequentanti il Servizio di Asilo Nido hanno il diritto al completamento del ciclo previsto all'interno del Nido assegnato.

Possono essere presentate domande di trasferimento in altro Asilo Nido Comunale, debitamente motivate, che saranno valutate dalla Direzione Comunale competente, tenuto conto delle disponibilità e delle esigenze complessive del Servizio.

ART. 20 - ORARIO DI FREQUENZA

Il servizio Asili Nido garantisce l'accoglienza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 9.15 del mattino.

Sono previste tre fasce d'uscita: 13.30, 16.30 e 18.00.

La permanenza oltre le ore 13.30 è consentita con priorità in presenza di dichiarazione attestante l'orario di lavoro di entrambi i genitori, quella fino alle ore 18.00 in presenza di dichiarazione che attesti per entrambi i genitori un orario di lavoro oltre le 16.30.

L'orario di frequenza delle bambine e dei bambini deve essere definito in sede di ammissione; ogni eventuale modifica deve essere comunicata al Servizio e verrà valutata dalla Direzione Comunale competente, tenuto conto delle disponibilità di posto, dei rapporti educativi e delle esigenze

organizzative del servizio.

L'astensione dal lavoro per il congedo di maternità usufruito dal genitore per altri figli diversi dal minore frequentante non pregiudica il diritto della bambina e/o del bambino alla frequenza pomeridiana.

TITOLO IV - PERSONALE

ART. 21 - ORGANICO

Il personale che stabilmente opera nel servizio Asili Nido è costituito dal Responsabile del Servizio, dalle Capogruppo, dal personale Educativo, dal personale addetto ai Servizi Ausiliari e dal personale della Segreteria Amministrativa, come previsto dalle norme regionali di riferimento.

Il personale opera collegialmente con l'obiettivo di garantire standards qualitativi d'eccellenza tenendo conto delle differenti professionalità e responsabilità.

ART. 22 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio Asili Nido svolge le funzioni di coordinamento e di raccordo tra i Nidi e l'Amministrazione Comunale, sulla base delle direttive del Dirigente di Settore ed avvalendosi del supporto dell'équipe di coordinamento.

Esplica, inoltre, i seguenti compiti:

- sovrintende a tutti i servizi di carattere amministrativo avvalendosi del personale a ciò preposto;
- sovrintende al servizio, anche presiedendo le riunioni del gruppo di coordinamento;
- cura i rapporti con gli altri operatori del Servizio Sociale comunale qualora vengano richiesti interventi che necessitano di un'azione sinergica tra più servizi;
- cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale per quanto attiene i problemi di carattere igienico-sanitario;
- propone modalità di aggiornamento per il personale del Nido;
- propone al Dirigente, dopo averne discusso in équipe, le mobilità all'interno del Servizio, ed effettua, ove richiesto e nei casi di urgenza, le sostituzioni di personale assente per malattia o per altre motivazioni;
- raccoglie le istanze delle famiglie, dei Comitati di Indirizzo e del personale partecipando ove necessario alle assemblee, ai Comitati ed ai gruppi di lavoro per istruire i conseguenti atti formali;
- supervisiona la stesura della graduatoria;
- predispone il budget previsionale annuale e ne cura l'andamento;
- cura le modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale e le famiglie degli utenti;

- verifica il buon andamento del servizio;
- gestisce gli eventuali reclami da parte degli utenti, garantendone risposta scritta.

ART. 23 - UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria svolge le funzioni di carattere amministrativo di seguito elencate:

- compilazione dei documenti contabili per la determinazione delle quote di partecipazione alla spesa a carico delle famiglie;
- assistenza amministrativa ed informativa alle famiglie;
- raccolta delle domande di iscrizione;
- istruttoria documenti, raccolta dati statistici e predisposizione delle rendicontazioni annuali;
- monitoraggio assenze, inserimento, dimissioni e recupero delle morosità.

ART. 24 - CAPOGRUPPO

La Capogruppo, eletta dal personale Educativo all'interno dell'organico del singolo Nido, viene incaricata con atto dirigenziale per tre anni, mantenendo al 50% le funzioni proprie di educatrice e assumendo al 50 % quelle surrettizie di:

- attribuzione degli incarichi al personale del Nido;
- partecipazione al Gruppo di coordinamento;
- coordinamento con il Responsabile del servizio Asili Nido per tutte le problematiche organizzative e strutturali inerenti il Servizio;
- compilazione giornaliera del registro delle presenze delle bambine e dei bambini e inoltro delle informazioni inerenti la frequenza dell'utenza;
- gestione dei rapporti con la Segreteria Asili Nido per esigenze inerenti la gestione amministrativa e per gli aspetti burocratici del personale del Nido;
- coordinamento delle sedute dei gruppi di lavoro, verbalizzazione delle stesse ed esecuzione delle decisioni assunte;
- coordinamento delle attività socio-pedagogiche, educative e ludiche;
- gestione rapporti con i genitori;
- attuazione della programmazione;
- elaborazione di proposte pedagogiche per il miglioramento del servizio;
- coordinamento del personale e tenuta del registro delle assenze.

ART.25 - PERSONALE EDUCATIVO.

Il personale educativo assicura il benessere psico-fisico di ogni minore affidatogli, soddisfa i suoi bisogni socio-educativi e agevola il suo sviluppo cognitivo con attività legate all'accudimento primario e instaurando relazioni interpersonali tra educatori/utenti/genitori.

Attiva, inoltre, moduli educativi finalizzati ad assicurare:

- lo sviluppo e l'uso del linguaggio gestuale o verbale;
- le dinamiche emozionali;
- l'inizio della reciprocità;
- lo sviluppo dell'identità e dei ruoli sessuali;
- il processo verso l'esame di realtà e l'individuazione delle prime regole sociali.

Le cure quotidiane devono valorizzare la relazione educatore/minore in tutti i momenti ed, in particolare, nei momenti del cambio, del pasto, del sonno, cercando di garantire la continuità dell'operatore.

ART. 26 - GRUPPO DI LAVORO

La definizione della programmazione annuale e della progettualità degli interventi è affidata al Gruppo di Lavoro di ogni singolo Asilo Nido composto di norma dal personale educativo e, se necessario, anche dal personale ausiliario e di cucina.

Predisporre progetti operativi che assicurano:

- l'uso funzionale di tutti gli spazi a disposizione del Nido;
- la scelta di ritmi e di attività che, in funzione del grado di sviluppo delle bambine e dei bambini, consentano un'evoluzione delle relazioni verso una progressiva autonomia;
- la tutela dai rischi di sottostimolazione dovuti:
 - a carenza di materiale e/o di conoscenza dei tempi di sviluppo;
 - a rumorosità eccessiva degli ambienti;
 - a situazioni che impediscono la concentrazione, il lavoro di gruppo e la rielaborazione delle esperienze;
 - alla mancanza di contenimento emotivo e di limiti da parte dell'adulto;
 - a modelli eccessivamente didattici e come tali inadeguati all'età delle bambine e dei bambini.

ART. 27 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario garantisce, insieme all'Educatrice di turno, l'apertura e la chiusura dell'Asilo; esso assolve le funzioni di pulizia generale e di conservazione degli ambienti e delle attrezzature interne ed esterne al Nido, dei giochi interni ed esterni e provvede alle funzioni di lavanderia.

Presta inoltre collaborazione al personale educativo quando necessario e svolge ogni altra funzione, compatibile col suo profilo professionale, richiesta dalla capogruppo e/o dal Responsabile del servizio

Il servizio può essere appaltato.

ART. 28 – SERVIZIO DI CUCINA

Il Servizio di cucina comprende l'approvvigionamento delle derrate, la preparazione, la distribuzione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche proposte dalla competente autorità sanitaria conformemente alle normative vigenti. la pulizia nei locali e delle attrezzature della cucina, delle stoviglie e della dispensa.

Il servizio può essere appaltato.

ART. 29 – FORMAZIONE

Il personale degli Asili Nido è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento promossi periodicamente dall'Amministrazione Comunale.

I corsi, che costituiscono un momento essenziale di verifica e di crescita professionale degli operatori, saranno programmati considerando le esigenze e le proposte provenienti dagli Asili Nido e tenendo conto delle risorse disponibili a bilancio.

ART. 30 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO-ORGANIZZATIVO

Nell'ambito del servizio Asili Nido viene istituito un'équipe di coordinamento con la funzione di programmare e coordinare gli orientamenti pedagogici ed educativi delle singole realtà e conferire uniformità organizzativa e tecnico-amministrativa.

L'équipe di lavoro garantisce un momento di sintesi e di verifica tra le esperienze maturate nei singoli Asili Nido ed un livello di omogeneità nell'impostazione del servizio e nella proposta didattica. Promuove inoltre iniziative di progettazione e di sperimentazione volte a garantire un servizio con standards qualitativi di eccellenza.

L'équipe di coordinamento è costituita da:

- il Responsabile del servizio Asili Nido;
- le Capogruppo di tutti gli Asili Nido Comunali;
- un addetto di segreteria

TITOLO V - ORDINAMENTO FINANZIARIO

ART. 31 - ORDINAMENTO FINANZIARIO.

La spesa necessaria per il regolare funzionamento degli Asili Nido è sostenuta dall'Amministrazione Comunale con fondi propri di bilancio e dalle famiglie delle bambine e dei bambini iscritti per una quota stabilita dalle tariffe vigenti.

Annualmente viene richiesto il contributo alla Regione Lombardia per accedere al finanziamento regionale.

Allo stanziamento comunale possono concorrere quote percepite da altri Enti convenzionati al Servizio.

ART. 32 - DETERMINAZIONE DELLE RETTE

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione, quale quota del costo complessivo del servizio, al netto dei contributi regionali specificatamente destinati, debba essere posta a carico delle famiglie.

Detta quota viene ripartita in base a scaglioni ISEE stabiliti in proporzione alla capacità economica di ciascuna famiglia. Gli scaglioni comprendono una prima fascia da 0 a 5.000,00 € e poi scaglioni successivi distinti ogni 3.000,00 €.

La tariffa così determinata sarà applicata come segue:

- 100% per i bambini che frequentano la terza fascia oraria (uscita dalle 16:30 alle 18:00);
- 90% per i bambini che frequentano la seconda fascia oraria (uscita dalle 13:30 alle 16:30);
- 70% per i bambini che frequentano la prima fascia oraria (uscita alle 13:30)

L'assenza dal servizio comporta in ogni caso il pagamento della tariffa di riferimento con l'esclusione della quota presenza giornaliera.

In presenza di più figli frequentanti l'asilo nido relativamente al secondo figlio verrà applicata una tariffa ridotta del 30%.

Ai non residenti verrà in ogni caso applicata la retta corrispondente al costo del servizio.

Si precisa che al momento dell'iscrizione viene richiesto il versamento di una quota non superiore a 50,00 € (cinquanta euro), nella misura che verrà determinata dalla Giunta Comunale. Il medesimo importo viene decurtato al pagamento della prima rata o restituito nel caso in cui la domanda di ammissione non venga accettata né riconfermata.

.....

ART. 34 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dall'inizio dell'anno didattico successivo a quello di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.