



# REGOLAMENTO

# ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con D.C.C. n. 10 del 26.03.2012

Modificato con D.C.C. n. 8 del 28.03.2022

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 - PRINCIPI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.3 – DESTINATARI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 - AREA DI UTENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 - COMUNICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 - ASSEMBLEA DEI GENITORI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 - COMITATI DI INDIRIZZO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO DI INDIRIZZO. ....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – PROPOSTE E RECLAMI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 – QUALITA’ .....</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 - FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 – AMMISSIONE E DIMISSIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 15 – GRADUATORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 16 – PUBBLICAZIONE GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 17 – AMBIENTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 18 – FREQUENZA - ASSENZE.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 19 – RICONFERME E TRASFERIMENTI.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 20 – ORARIO DI FREQUENZA .....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 21 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>13</b>

<b>TITOLO V - PERSONALE</b> .....	13
<b>ART. 22 - ORGANICO</b> .....	13
<b>ART. 23 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> .....	14
<b>ART. 24 - UFFICIO DI SEGRETERIA</b> .....	14
<b>ART. 25 - CAPOGRUPPO</b> .....	14
<b>ART.26 - PERSONALE EDUCATIVO</b> .....	15
<b>ART. 27 - GRUPPO DI LAVORO</b> .....	15
<b>ART. 28 - PERSONALE AUSILIARIO</b> .....	16
<b>ART. 29 – SERVIZIO DI CUCINA</b> .....	16
<b>ART. 30 – FORMAZIONE</b> .....	16
<b>ART. 31 – GRUPPO DI COORDINAMENTO</b> .....	16
<b>TITOLO VI - ORDINAMENTO FINANZIARIO</b> .....	17
<b>ART. 32 - ORDINAMENTO FINANZIARIO</b> .....	17
<b>ART. 33 - DETERMINAZIONE DELLE RETTE</b> .....	17
<b>ART. 34 - ENTRATA IN VIGORE</b> .....	17

---

---

## **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 socioeducativo 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.

### **ART.3 – DESTINATARI**

Negli Asili Nido 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 terzo 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.

### **ART. 4 - AREA DI UTENZA**

La capienza degli Asili Nido è determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi vigenti e dalla pianificazione socioassistenziale regionale.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi della deroga prevista da 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 bambini/e aventi un genitore o entrambi i genitori 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'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.

## **TITOLO II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA**

---

---

### **ART. 5 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

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 valutazione degli standard 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, in presenza o da remoto;
- nell'ambito degli incontri degli organismi di partecipazione;
- attraverso l'uso di mezzi di comunicazione digitale, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali.

### **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, in presenza o da remoto.

Il Presidente del Comitato di Indirizzo, o suo delegato, anche su richiesta dell'Assessore competente 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 o attraverso altre forme di pubblicità telematiche, 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 un terzo dei genitori del Nido.

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;
- segnalare proposte in ordine agli aspetti strutturali del Nido;
- confrontarsi sugli indirizzi socio-pedagogici attuati all'interno del Nido. In tal caso è richiesta la presenza della capogruppo 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 competente 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 bambini frequentanti l'Asilo, eletti dall'assemblea dei genitori a maggioranza semplice;
- n. 2 rappresentanti eletti fra il personale educativo 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 i 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 Vicepresidente 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 Vicepresidente 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 all'ufficio 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 competente o dal Dirigente del Settore.

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

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

- interagire 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 alla 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 al Servizio e segnalare interventi strutturali di carattere ordinario e straordinario;
- 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 e 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 emotivo.

L'Amministrazione Comunale pone altresì tra gli obiettivi dell'attività pedagogica negli Asili Nido la soddisfazione delle proposte educative e pedagogiche dei genitori.

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, i cui esiti vengono pubblicati nell'apposita sezione dedicata del sito web comunale.

---

## **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) 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, nel rispetto dei requisiti di funzionamento nazionali e regionali.

L'Orario massimo di apertura del Nido è dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Il Dirigente del servizio annualmente definisce, sulla base dell'andamento delle richieste e dello stanziamento di bilancio, l'orario di apertura di ciascun nido che potrà anche essere inferiore rispetto a quello sopra indicato.

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 e materiali funzionali alle attività da svolgere;

### **ART. 14 – AMMISSIONE E DIMISSIONE**

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo, devono essere presentate alla Segreteria del Servizio Nidi corredate dalla documentazione richiesta.

Le modalità di presentazione delle domande di iscrizione verranno comunicate mediante apposito avviso pubblicato sul sito web del Comune.

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

L'inizio e il termine delle iscrizioni vengono stabiliti dal Dirigente del Servizio mediante apposito atto.



Indicativamente le scadenze saranno così programmate:

- scadenza presentazione domanda entro maggio:  
inizio ambientamenti settembre/ottobre;
- scadenza presentazione domande entro novembre:  
inizio ambientamenti gennaio/febbraio;

Per gli ambientamenti di settembre/ottobre verranno accettate anche le domande di bambine e/o di bambini la cui nascita è prevista entro il 31 maggio.

Per gli ambientamenti di gennaio/febbraio verranno accettate anche le domande di bambine e/o di bambini la cui nascita è prevista entro il 30 settembre.

È consentita l'ammissione di domande presentate in data diversa per bambine e/o bambini segnalati con apposita relazione scritta dal Dirigente del Settore Servizi Sociali Comunali purché, sentito il Dirigente del Settore competente, continui ad essere garantito il rapporto educativo e sussista la disponibilità di posti. E' altresì prevista l'eventuale gratuità della frequenza ai suddetti bambini/e.

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

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 prima del termine dell'anno educativo, tramite rinuncia scritta;
3. per mancata frequenza superiore a due mesi non dovuta a motivi gravi o di salute, corredati da apposita certificazione;
4. per accertata morosità nel pagamento di rette pregresse relativa ad almeno 2 mensilità (anche in relazione ad altri figli che abbiano frequentato in precedenza).
5. Per il mancato inserimento della bambina e del bambino, così come 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:

	DESCRIZIONE DEL CRITERIO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	<b>Situazione lavorativa (punteggio da attribuire ad ogni genitore. Nel caso di nucleo con un solo genitore il punteggio viene attribuito al genitore convivente con il bambino).</b>	
	Lavoro a tempo pieno indeterminato o determinato o con un monte ore settimanale superiore o pari a 31.	10
	Lavoro a tempo parziale indeterminato o determinato o con un monte ore settimanale inferiore o pari a 30.	5

	Lavoro autonomo	10
	In cassa integrazione, in mobilità, iscritto alle liste di collocamento.	2
	Studente regolarmente iscritto a corsi di scuola dell'obbligo, corsi di scuola secondaria di secondo grado, a corsi universitari, a scuole di specializzazione o formazione.	3
<b>2</b>	<b>Composizione nucleo familiare</b>	
	Minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio/ambientale segnalata e documentata dai Servizi sociali, tale da essere serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del minore stesso, con esclusione della mera difficoltà economica.	10
	Minore in affido familiare, in adozione o in affido preadottivo.	5
	Nucleo monogenitoriale limitatamente ai seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vedova/o;</li> <li>- Separata/o legalmente;</li> <li>- Divorziata/o;</li> <li>- Bambina/o riconosciuta/o da un solo genitore;</li> </ul> Le convivenze con nuova/o compagna/o sono ritenute come nucleo familiare con due genitori.	10
	Familiare convivente avente necessità di assistenza, in situazione di invalidità permanente pari o superior al 67%.	2
	Minore con disabilità certificata.	10
<b>3</b>	<b>Anzianità della domanda</b>	
	Domanda presente in lista di attesa nella graduatoria dell'anno precedente	3

I punteggi sono attribuiti solo ai bambini/e aventi uno od entrambi i genitori residenti nel Comune di Gallarate.

Le domande dei non residenti saranno collocate in fondo alla graduatoria e verrà data la priorità al richiedente che ha presentato per primo la domanda.

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.

Nella domanda di iscrizione è necessario indicare il nido o i nidi prescelti (indicando l'ordine di preferenza) e la fascia oraria richiesta.

Successivamente, in fase di assegnazione del Nido, verrà data precedenza alla fascia oraria prescelta e successivamente, se disponibile, all'Asilo Nido indicato.

La graduatoria è unica e chi ha ottenuto il punteggio maggiore ha diritto ad essere inserito nell'asilo con la fascia oraria prescelta 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 del Comune per dieci 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 dieci 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.

Al termine dei dieci giorni di pubblicazione della Graduatoria all'Albo Pretorio, senza che siano pervenute richieste di riesame, la stessa diviene efficace e l'ufficio Nidi procede alle Assegnazioni dei posti.

La comunicazione di assegnazione viene inviata alla e-mail indicata dal genitore nella modulistica di iscrizione e contestualmente viene pubblicata l'assegnazione sul sito del Comune, nell'apposita area dedicata al Servizio Nido.

L'accettazione dell'assegnazione del Nido dovrà essere comunicata all'ufficio Nidi in forma scritta (anche tramite e-mail) entro le tempistiche indicate nella comunicazione di assegnazione.

Nel caso in cui venisse rifiutata l'assegnazione in fascia diversa da quella richiesta sulla domanda, si ha diritto al mantenimento della posizione in graduatoria e ad un'eventuale e successiva riassegnazione, qualora si rendesse disponibile un posto nella fascia indicata.

Se la rinuncia viene effettuata dopo aver confermato l'iscrizione al Nido, verrà comunque emessa la retta corrispondente alla prima mensilità.

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 prese in considerazione per la formazione della nuova graduatoria annuale se riconfermate tramite

apposita comunicazione scritta.

#### **ART. 17 – AMBIENTAMENTO**

L'ufficio nidi trasmette alle Capogruppo di ciascun Asilo Nido l'elenco dei minori ammessi al Servizio per la programmazione degli inserimenti in collaborazione con le famiglie.

L'ufficio nidi provvede, altresì, a comunicare alle famiglie, in forma scritta, la data di inizio dell'ambientamento del minore dalla quale decorrerà l'applicazione della tariffa e il conseguente pagamento del servizio.

L'ambientamento avviene gradualmente con la presenza di un genitore nel rispetto dei tempi di adattamento del minore, per un periodo indicativo di tre settimane.

Nel caso di rinuncia da parte della famiglia all'ambientamento al Nido, la stessa dovrà essere inviata in forma scritta all'ufficio Nidi.

Nel caso la famiglia non provveda all'ambientamento del minore nella data programmata e comunicata, senza comprovata giustificazione, verrà assegnato il posto ad altra bambina o bambino, previo avviso scritto alla famiglia medesima.

#### **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, sulla base della modulistica vigente.

In caso di assenza ingiustificata della bambina e/o del bambino, protrattasi per 10 giorni, le capogruppo devono comunicare detta ingiustificata assenza all'ufficio Nidi che provvederà a segnalarlo alla famiglia, ricordando che per mancata frequenza superiore a 2 mesi non dovuta a motivi gravi o di salute, che dovranno comunque essere autocertificati, la bambina/o verrà dimesso d'ufficio dal servizio.

#### **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 solo per gravi e documentati motivi che saranno valutate dal Dirigente, 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, secondo le fasce di ingresso comunicate all'inizio dell'anno educativo alle famiglie.

Sono previsti tre orari d'uscita: 13.30, 16.30 e 18.00; in base all'orario e alla sede prescelti, all'inizio dell'anno educativo, verrà comunicata la fascia oraria d'uscita.

La permanenza oltre le ore 13.30 è consentita solo ai minori con entrambi i genitori lavoratori, requisito posseduto alla data di presentazione della domanda di iscrizione.

Per i posti assegnati in terza fascia verrà verificata la situazione lavorativa dei genitori e, qualora uno od entrambi i genitori non risultino più occupati, decadrà il diritto alla terza fascia.

Nel caso di posti disponibili verrà valutata la possibilità di assegnare la seconda o terza fascia anche ai minori con solo uno dei genitori lavoratori.

Non è possibile modificare l'orario di frequenza durante il corso dell'anno didattico, salvo disponibilità di posti e per motivi gravi e documentati.

Le eventuali richieste di modifica per l'anno didattico successivo dovranno essere presentate entro il medesimo termine di scadenza stabilito per le iscrizioni; la decorrenza della richiesta sarà a partire dal mese di settembre, se disponibile la nuova fascia oraria richiesta.

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 - ORGANIZZAZIONE**

---

---

### **Art. 21 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Le scelte pregresse dell'Amministrazione hanno determinato la gestione del servizio in forma mista Comune/Azienda Speciale.

In particolare, spetta al Comune l'individuazione degli indirizzi didattici e metodologici, l'organizzazione della formazione pedagogica, la determinazione delle tariffe, la ricezione delle domande di iscrizione e l'elaborazione della graduatoria di inserimento e la risoluzione dei conflitti con l'utenza. Spetta altresì al Comune la nomina della Capogruppo referente per ciascun Nido.

Il servizio è attualmente gestito dall'Azienda Speciale 3SG nei nidi comunali di Cajello, Moriggia e Sciarè e dal personale comunale nel nido Villaresi.

Specifici momenti di incontro e confronto sono organizzati dal Comune con tutte le Capogruppo al fine di condividere le strategie e le linee d'azione .

L'offerta del servizio di Asilo Nido potrà essere variata, in aumento o in diminuzione, sulla base della domanda, dell'andamento demografico e delle risorse di bilancio dedicate.

In collaborazione con il Settore Finanziario vengono tenuti costantemente monitorati i costi del servizio.

---

---

## **TITOLO V - PERSONALE**

---

---

### **ART. 22 - 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. 23 - 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'ufficio nidi.

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, composto dalle capogruppo di ciascun nido;
- cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria Locale per quanto attiene i problemi di carattere igienico-sanitario;
- propone modalità di aggiornamento e formazione per il personale del Nido;
- 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;
- 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. 24 - UFFICIO DI SEGRETERIA**

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

- assistenza amministrativa ed informativa alle famiglie;
- raccolta delle domande di iscrizione;
- istruttoria dei documenti, raccolta di dati statistici e predisposizione delle rendicontazioni annuali;
- monitoraggio delle assenze, degli inserimenti e delle dimissioni;
- Segnalazione, richiesta e monitoraggio degli interventi di manutenzione, sia per le attrezzature che per l'immobile;
- Cura dei rapporti con l'azienda che si occupa della ristorazione;
- Supporto alle capogruppo nella gestione delle comunicazioni con le famiglie, delle eventuali problematiche relativi alle strutture e alla gestione del servizio.

### **ART. 25 - CAPOGRUPPO**

La Capogruppo viene incaricata con atto dirigenziale del datore di lavoro per tre anni, mantenendo al 50% le funzioni proprie di educatrice e assumendo al 50 % quelle surrette di:

- attribuzione degli incarichi orari 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 al Servizio;
- compilazione giornaliera del registro delle presenze delle bambine e dei bambini e inoltro delle informazioni inerenti alla frequenza dell'utenza;
- gestione dei rapporti con la Segreteria Asili Nido per esigenze inerenti alla gestione amministrativa e per gli aspetti burocratici del personale del Nido;
- coordinamento delle sedute dei gruppi di lavoro, verbalizzazione delle stesse, esecuzione delle decisioni assunte e trasmissione dei verbali al Responsabile del Servizio;
- coordinamento delle attività socio-pedagogiche, educative e ludiche;
- gestione dei 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;
- segnalazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'ufficio competente.

Per il personale educativo non dipendente del Comune, la nomina della Capogruppo è di competenza del rispettivo Datore di Lavoro, sentito il Dirigente Comunale di riferimento.

#### **ART.26 - PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo assicura il benessere psico-fisico di ogni minore affidatogli, soddisfa i suoi bisogni socioeducativi 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;
- 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 e, in particolare, nei momenti del cambio, del pasto, del sonno, cercando di garantire la continuità dell'operatore.

#### **ART. 27 - 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 sotto stimolazione 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. 28 - 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. 29 – SERVIZIO DI CUCINA**

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

Il servizio può essere appaltato.

#### **ART. 30 – 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. 31 – GRUPPO DI COORDINAMENTO**

Nell'ambito del servizio Asili Nido viene istituita un'équipe di coordinamento con la funzione di



programmare e coordinare gli orientamenti pedagogici e 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;
- eventuali esperti.

---

## **TITOLO VI - ORDINAMENTO FINANZIARIO**

---

### **ART. 32 - 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.

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

### **ART. 33 - DETERMINAZIONE DELLE RETTE**

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

Nel caso in cui la famiglia di un bambino/a iscritto/a al servizio si trasferisca in altro Comune dovrà comunicarlo all'ufficio segreteria nidi e sarà tenuta al pagamento della retta prevista per i non residenti a partire dal mese successivo a quello di cambio residenza.

### **ART. 34 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

Dalla stessa data è abrogata ogni precedente normativa comunale in materia.

Copia del presente regolamento è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.