



**Città di Samarate**

Provincia di Varese

# **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

Regolamento Asilo Nido Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 25/7/2022  
come modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27/3/2025

**Titolo I - Finalità**

Articolo 1. Tipologia del servizio

**Titolo II – Gestione e partecipazione**

Articolo 2. Tipologia degli organi di gestione

Articolo 3. Comitato di gestione

Articolo 4. Funzioni del comitato di gestione

Articolo 5. Assemblea dei genitori

Articolo 6. Funzione dell'assemblea

Articolo 7. Partecipazione delle famiglie

**Titolo III – Organizzazione del servizio**

Articolo 8. Destinatari

Articolo 9. Organizzazione dell'Asilo Nido

Articolo 10. Funzionamento dell'Asilo Nido

Articolo 11. Utilizzo degli spazi dell'Asilo Nido

Articolo 12. Iniziative

Articolo 13. Nido più

**Titolo IV – Modalità e criteri di ammissione e partecipazione degli utenti ai costi del servizio**

Articolo 14. Modalità di presentazione delle domande

Articolo 15. Formazione delle graduatorie, priorità, punteggi e criteri

Articolo 16. Inserimenti

Articolo 17. Frequenza

Articolo 18. Rinunce

Articolo 19. Costi, criteri e modalità di calcolo di rette e tariffe

Articolo 20. Casi eccezionali verificatesi dopo la chiusura del bando

**Titolo V – Personale**

Articolo 21. Il personale

Articolo 22. Il Responsabile dei servizi educativi

Articolo 23. Il Coordinatore

Articolo 24. il Vice Coordinatore

Articolo 25. Personale educativo

Articolo 26. Personale ausiliario

Articolo 27. Formazione e aggiornamento

**Titolo VI – Convenzioni e norme finali**

Articolo 28. Convenzioni con nidi privati e comunali

Articolo 29. Entrata in vigore e norme transitorie

Articolo 30. Pubblicizzazione

Articolo 31. Norma di rinvio

## **TITOLO I – Finalità**

### *Articolo 1. Tipologia del servizio*

Il Nido è un servizio Comunale che integra la funzione educativa della famiglia e concorre ad un equilibrato sviluppo psico - fisico del bambino da zero a tre anni, in integrazione con altri servizi per la prima infanzia. Il Nido, come servizio socio-educativo di interesse pubblico locale, rappresenta l'ambito di riferimento a favore dei bambini tra i tre mesi e i tre anni e delle loro famiglie.

Si fa promotore di attività educative e sociali articolate e differenziate, che tendono a cogliere e soddisfare specifici bisogni manifestati dall'utenza.

Il Comune assume pienamente il ruolo di promotore assegnatogli dalla legislazione vigente nel settore dell'infanzia ed è responsabile degli interventi di programmazione e di gestione.

La ricettività del Nido viene determinata dall'organo competente nel rispetto degli standard strutturali e gestionali previsti dalla vigente normativa.

Il servizio Asilo Nido si propone di:

- offrire alle bambine e ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento;
- consentire alle famiglie di conoscere modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale;
- facilitare l'accesso delle donne al lavoro nonché promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono-parentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative.

In particolare l'Asilo Nido si propone come servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali e territoriali.

Le finalità enunciate vengono perseguiti attraverso:

- il pieno coinvolgimento di tutto il personale che opera nel Nido e nei servizi per l'infanzia;
- il costante ed organico rapporto con le famiglie dei bambini frequentanti, riconosciute come protagoniste del progetto educativo e portatrici di un proprio sapere;
- la collaborazione con gli altri ambiti di carattere socio-educativo presenti sul territorio, a partire dalla scuola dell'infanzia, per una reale continuità.

## **TITOLO II - Gestione e Partecipazione**

### **Articolo 2. Tipologia degli organi di gestione**

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali e per la gestione dei problemi concernenti il servizio è prevista la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi, delle forze politiche e socio culturali del territorio.

Sono organi di partecipazione:

- il comitato di gestione;
- l'assemblea dei genitori.

### **Articolo 3. Comitato di gestione**

Il Comitato di Gestione è composto da :

- n. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale di cui 1 della minoranza, nominati dal Consiglio Comunale;
- n. 2 rappresentanti dei genitori, individuati dall'assemblea dei genitori;
- l'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Ogni voto ha valore unitario.

Partecipa alle riunioni del Comitato di gestione, senza diritto di voto, il coordinatore dell'Asilo Nido, oltre ad un educatore da Lei individuato per la trattazione di particolari problematiche educative.

Possono intervenire senza diritto al voto: il Coordinatore di Area, il responsabile dei Servizi Educativi, l'autorità sanitaria locale e tecnici specializzati in materia.

I rappresentanti del Consiglio Comunale restano in carica per la durata dello stesso organismo e in regime di "prorogatio" sino alla nomina del nuovo consiglio. I componenti eletti del comitato di gestione decadono qualora, senza giustificato motivo, non partecipino alle riunioni per tre volte consecutive. Gli stessi vengono tempestivamente sostituiti.

I rappresentanti dei genitori restano in carica fino alla dimissione dei rispettivi figli dall'Asilo Nido; alla decadenza di un rappresentante dei genitori subentra il primo tra i non eletti, in caso di assenza dinominativi sarà effettuata nuova nomina alla prima assemblea dei genitori.

Al primo insediamento il comitato di gestione elegge al suo interno, a maggioranza semplice, il presidente e il vice presidente, tra i rappresentanti del Consiglio Comunale.

Il Presidente:

- convoca le riunioni del Comitato di Gestione;
- fissa l'ordine del giorno;
- presiede e coordina la riunione;
- vigila sull'esecuzione di quanto proposto dal Comitato di Gestione.

La convocazione del Comitato di Gestione è disposta mediante avviso affisso all'Albo dell'Asilo Nido e comunicazione via e-mail ai membri, almeno 5 giorni prima della riunione stessa.

Il comitato si riunisce in via ordinaria, su convocazione del presidente, almeno una volta ogni sei mesi; in via straordinaria, su richiesta del presidente o di un terzo dei suoi membri o dell'assemblea dei genitori.

Il comitato esprime le proprie decisioni a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Ad ogni riunione il Comitato elegge, a maggioranza semplice, un segretario incaricato di redigere apposito verbale che deve essere pubblicato entro 15 giorni e per 15 giorni mediante affissione all'albo dell'Asilo

Nido e trasmesso ai componenti.

#### Articolo 4. Funzioni del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- prende atto della progettazione educativa e della programmazione delle attività
- formula proposte ed esprime pareri in ordine alle iniziative;
- opera per favorire la partecipazione dei genitori, ed il loro coinvolgimento sulle problematiche legate all'infanzia ed ai suoi bisogni;
- vigila circa la corretta applicazione dei punteggi per la definizione delle graduatorie di ammissione dei bambini, sulla determinazione delle singole rette, rinviando all'esame dell'Amministrazione eventuali osservazioni al riguardo;
- esprime pareri in ordine al sistema tariffario previsto;
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'assemblea dei genitori da inoltrare all'amministrazione per le conseguenti valutazioni, al fine di migliorare la qualità del servizio;
- vigila sul buon funzionamento dell'Asilo Nido, esclusa ogni competenza inherente l'organico del personale e relativo stato giuridico ed economico;
- esamina i problemi di funzionamento dell'Asilo Nido, inoltrando proposte al Coordinatore di Area e al Responsabile dei servizi educativi.

#### Articolo 5. Assemblea dei genitori

E' composta dai genitori dei bambini iscritti al Nido.

L'assemblea viene convocata almeno due volte all'anno.

Ad essa partecipa il coordinatore e il personale educativo dell'Asilo Nido.

Nella sua prima riunione, da convocarsi all'inizio dell'anno di lavoro, l'assemblea discute principalmente sull'impostazione organizzativa e progettuale del servizio ed elegge i rappresentanti dei genitori nel Comitato di gestione.

Le successive assemblee saranno convocate mediante avvisi affissi all'Albo del Nido almeno con tre giorni lavorativi di preavviso.

La convocazione dell'assemblea è disposta dal coordinatore dell'Asilo Nido; può essere effettuata anche su richiesta di almeno 1/5 dei componenti.

#### Articolo 6. Funzione dell'assemblea

L'assemblea dei genitori presenta proposte all'amministrazione relative:

- ad eventuali progetti di sperimentazione;
- ad iniziative varie da attivare nell'ambito dell'Asilo Nido (incontri, feste, ecc.), attivandosi in modo che nel corso dell'anno scolastico vengano organizzate iniziative che caratterizzino momenti significativi della vita dei bambini e costituiscano un'occasione di incontro tra tutto il personale del Nido ed i genitori.

#### Articolo 7. Partecipazione delle famiglie

Il servizio Nido valorizza il ruolo delle famiglie come soggetti attivi, garantendo ad esse la massima informazione sul servizio e la più ampia partecipazione quale strumento di condivisione delle scelte educative.

A tal fine all'interno dell'Asilo Nido si potranno attuare le seguenti iniziative:

- colloqui con i genitori;
- assemblea genitori;
- incontri di gruppo tra genitori ed operatori;
- laboratori e proposte di partecipazione indirizzate ai genitori;
- momenti di confronto e di riflessione.

## **TITOLO III – Organizzazione del servizio**

### **Articolo 8. Destinatari**

Il servizio Nido è aperto, di norma, ai bambini e alle bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

### **Articolo 9. Organizzazione dell'Asilo Nido**

L'organizzazione si articola in tre gruppi: piccoli, medi, grandi.

La formazione dei gruppi tiene conto dell'età anagrafica:

- piccoli 3-12 mesi,
- medi 13-23 mesi
- grandi 24-36 mesi

Il conteggio dei mesi verrà effettuato avendo come riferimento l'ultimo giorno del mese di settembre o gennaio in base allagraduatoria a cui ci si riferisce.

La formazione dei gruppi è affidata al coordinatore dell'Asilo Nido in collaborazione con il personale educativo.

Dovrà, comunque, essere favorito l'interscambio tra i gruppi, al fine di assicurare le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

Potranno avvenire variazioni tra i gruppi previa attenta osservazione e valutazione, da parte del coordinatore, in accordo con l'équipe educativa, del livello di autonomia e di sviluppo psico-motorio effettivamente raggiunto dai bambini.

I Principi ispiratori dell'azione educativa e della struttura organizzativa del Nido devono riguardare:

- il rispetto della personalità, dei ritmi individuali e dei bisogni del bambino all'interno della vita comunitaria;
- l'impostazione collegiale del lavoro e la progettazione collettiva e individuale delle attività.

L'attuazione concreta di tali principi comporta:

- la conoscenza delle caratteristiche e dei bisogni di ciascun bambino attraverso l'osservazione sistematica ed il confronto;
- la definizione di comportamenti pedagogicamente adeguati;
- lo svolgimento di attività : interne, progetti con la presenza di esperti, uscite

### **Articolo 10. Funzionamento dell'Asilo Nido**

L'Asilo Nido garantisce un'apertura annuale minima di 210 giorni per 5 giorni alla settimana, nel rispetto della normativa regionale.

Annualmente, con l'approvazione del calendario, è possibile ampliare l'apertura minima con progettualità specifiche che potranno essere attivate al raggiungimento di un numero minimo di utenti.

La frequenza può essere:

- a tempo pieno, dalle ore 8.30 alle ore 15.30
- a tempo parziale, dalle ore 8.30 alle ore 12.30

La frequenza per un eventuale cambio di fascia di frequenza potrà essere accolta solo a seguito di una frequenza all'interno della stessa fascia di almeno 2 mesi; la comunicazione deve avvenire entro il giorno 15 del mese e avrà decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

La frequenza può essere ampliata usufruendo dei seguenti servizi:

- pre nido dalle ore 7.30 alle ore 8.30
- post nido dalle ore 15.30 alle ore 16.30
- prolungamento pomeridiano nido dalle ore 16.30 alle ore 18.00 (con attivazione del servizio al raggiungimento minimo di 12 iscritti)

La frequenza di ciascun servizio è su base mensile.

La richiesta di revoca potrà essere accolta solo a seguito di una frequenza di ciascun servizio di almeno 2 mesi; la comunicazione deve avvenire entro il giorno 15 del mese e avrà decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

Il servizio di prolungamento pomeridiano potrà essere sospeso qualora, in caso di revoche in corso d'anno, il numero di frequentanti sia inferiore a 10 per almeno due mesi.

E' previsto il Servizio mensa con cucina interna al Nido.

Il numero degli educatori presenti dovrà essere sempre rapportato agli standard di presenza bambini/educatori previsti dalla normativa Regionale vigente.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone delegate formalmente da entrambi i genitori.

#### Articolo 11. Utilizzo degli spazi dell'Asilo Nido

I locali dell'asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, del comitato di gestione, delle assemblee dei genitori e per interventi formativi.

Al di fuori di detti casi l'Amministrazione Comunale consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione dell'Asilo Nido come centro di promozione culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – ed ove esistano le condizioni strutturali igienico -sanitarie per promuovere servizi integrativi

#### Articolo 12. Iniziative

Il servizio Nido potrà prevedere l'attuazione di specifici interventi quali servizi temporanei di assistenza educativa.

La funzione di tali iniziative è quella di garantire risposte caratterizzate da flessibilità ed elasticità, nell'ambito di risorse strutturali già a disposizione dell'Amministrazione Comunale e in collaborazione con il privato sociale.

Le singole iniziative saranno attivate con provvedimento della Giunta Comunale tenendo conto delle proposte in tal senso formulate anche dal comitato di gestione.

#### Articolo 13. Nido PIU'

Il progetto Nido PIU' è una proposta rivolta ai bambini dai 24 ai 36 mesi, che si pone come spazio gioco e come preparazione al distacco dall'ambiente familiare. Prevede la possibilità di una presenza al Nido comunale per un massimo di due bambini contemporaneamente, per una frequenza di 3 o 4 giorni alla settimana, per non più di 6 ore settimanali.

I bambini iscritti al Nido PIU', dopo il periodo di ambientamento, saranno accolti nel gruppo dei bambini della stessa età.

Ogni bambino potrà usufruire del Servizio per un periodo massimo di 6 mesi da gennaio a giugno.

Tale inserimento sarà possibile solo se la capienza del Nido lo consentirà.

I criteri di ammissione al servizio NIDO PIU' sono gli stessi per l'ammissione al servizio Asilo Nido.

Il Coordinatore del Nido accoglie le domande di Nido PIU' dal 1 settembre al 30 Novembre.

## **TITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO**

### *Articolo 14. Modalità di presentazione delle domande*

La domanda d'iscrizione è presentata per il primo inserimento. I bambini e le bambine, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare il Nido fino al terzo anno d'età e comunque sino alla conclusione dell'anno educativo, senza necessità di presentare ulteriori domande di iscrizioni, ma comunicando entro il mese di aprile la conferma di frequenza per l'anno educativo successivo.

Le domande d'iscrizione sono raccolte due volte all'anno, con la seguente periodicità:

dal 1/02 al 30/04 per gli inserimenti di settembre/ottobre

dal 1/09 al 15/10 per gli inserimenti di gennaio/febbraio.

L'utenza verrà informata dei termini d'iscrizione attraverso avviso pubblico.

La domanda d'iscrizione, per ogni singolo minore, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, debitamente compilata, completa di eventuale documentazione deve essere compilata e inviata nei termini sopraindicati.

Per le domande riferite alla graduatoria per inserimenti di settembre/ottobre, è possibile presentare domanda anche per futuri nati con data presunta parto entro il 01/06. Dovrà essere trasmesso, pena decadenza della domanda, certificato di nascita entro il 05/06. Per rispettare l'età minima di accesso al servizio di cui all'art.8 (tre mesi), la data effettiva del parto non dovrà essere successiva al 01/06

I dati dichiarati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

In caso di disabilità la documentazione sanitaria, (diagnosi funzionale attestante disabilità ex L. 104/92 e verbale di accertamento), devono essere indicate alla domanda di iscrizione.

La domanda d'iscrizione comporta il pagamento di una tassa, che verrà definita annualmente dalla Giunta Comunale; la validità dell'invio della domanda è subordinato al pagamento della tassa.

### *Articolo 15. Formazione delle graduatorie, priorità punteggi e criteri:*

Le domande di ammissione saranno suddivise in TRE graduatorie:

- graduatoria gruppo PICCOLI
- graduatoria gruppo MEDI
- graduatoria gruppo GRANDI

All'interno di ogni graduatoria le domande saranno suddivise nelle seguenti liste, in ordine di priorità:

- PRIMA LISTA bambini di famiglie residenti nel Comune di Samarate
- SECONDA LISTA bambini di famiglie in cui almeno un genitore attesti la residenza lavorativa nell'ambito territoriale di questo Comune;
- TERZA LISTA bambini i cui genitori non siano nelle condizioni delle prime due liste.

In ogni lista, i nominativi verranno ordinati in misura decrescente in base ai punteggi di cui all'allegato A) A parità di punteggio, l'ordine di priorità è determinato dalla data di presentazione della domanda al protocollo del Comune.

In caso di disponibilità per nuovi inserimenti, all'esaurimento della prima lista del gruppo di riferimento, prima di scorrere con le successive liste, sarà data priorità ad eventuali minori presenti nella prima lista del gruppo limitrofo qualora si presenti una differenza di età massima di due mesi.

La graduatoria è pubblicata sul sito comunale e all'Albo dell'Asilo Nido per almeno 15 giorni ed entro 45 giorni dalla chiusura della presentazione delle domande.

Le domande giunte fuori termine concorrono a formare liste di attesa, utilizzando i medesimi criteri per la formazione della graduatoria ordinaria, cui si attinge previo esaurimento della medesima.

## Articolo 16. Inserimenti

La valutazione dei nuovi inserimenti avverrà seguendo l'ordine di ciascuna graduatoria tenendo conto della disponibilità all'interno del gruppo (piccoli, medi, grandi) di riferimento del bambino.

Eventuali handicap psicofisici non possono costituire motivo di esclusione dei bambini dal nido ai sensi della Legge 104/92.

I bambini sono di norma inseriti nei mesi di:

- settembre/ottobre per le domande presentate entro il 30/4
- gennaio/febbraio per le domande presentate entro il 15/10

In presenza di posti disponibili è possibile effettuare l'inserimento di nuovi bambini in corso d'anno.

Nei primi inserimenti o nello scorrimento di graduatoria, nel caso in cui il nucleo familiare del minore presenti una situazione debitoria, anche per altri servizi, nei confronti del Comune, il Comune invita a sanare la posizione entro 15 giorni, decorso tale termine, in caso di permanenza della morosità, il minore decade dalla graduatoria.

Il coordinatore dell'Asilo Nido definisce il calendario degli inserimenti sentito il personale educativo e comunica le date di inserimento e le modalità di ambientamento alle famiglie.

Alla comunicazione di ammissione e inserimento, la famiglia è tenuta al pagamento di una tassa di conferma di iscrizione da versare entro tre giorni dalla comunicazione.

L'inserimento del minore avviene con la presenza del genitore o di persona per lui/lei significativa, secondo modi e tempi concordati tra la famiglia ed il servizio nido.

I nuovi iscritti che, pur avendo l'età per la frequenza, posticipano l'inserimento oltre la data individuata perdono il diritto a mantenere il posto al nido nel caso si presenti un nuovo utente.

Il diritto al posto può essere mantenuto, in caso di malattia documentata, per un periodo non superiore a tre mesi o, negli altri casi, per un periodo massimo di un mese a fronte del pagamento della retta mensile assegnata all'utente.

## Articolo 17. Frequenza

La frequenza avviene nella modalità (tempo pieno, tempo parziale) richiesta in sede di domanda.

Le richieste di cambio di frequenza (tempo pieno / tempo parziale) può avvenire dopo almeno due mesi nella stessa fascia frequenza e deve avvenire entro il giorno 15 del mese, la variazione potrà avvenire dal primo giorno del mese successivo.

La frequenza ordinaria si intende per anno educativo come definito dall'art. 10.

Per gli eventuali periodi ulteriori, la frequenza è a istanza di parte secondo le modalità individuate dalle singole progettualità.

Le eventuali assenze del minore, dovranno essere motivate e giustificate dai genitori preventivamente per consentire una migliore programmazione e organizzazione del servizio.

Le assenze per indisposizione o malattia dovranno essere certificate nei modi previsti dalle vigenti disposizioni sanitarie.

## Articolo 18 Rinunce

La rinuncia alla frequenza del servizio, comunicata formalmente da parte della famiglia entro il 15 del mese, esonera dal pagamento della retta dal mese successivo a quello in cui è pervenuta la comunicazione.

In caso di rinuncia al posto si perderà il diritto di rimanere in graduatoria e dovrà eventualmente essere presentata nuova domanda.

## Articolo 19. Costi, criteri e modalità di calcolo di rette e tariffe

Le famiglie degli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del Servizio Asilo Nido attraverso:

- tassa di domanda di iscrizione
- tassa di conferma di ammissione al servizio
- retta di frequenza
- tariffa pre nido
- tariffa post nido
- tariffa prolungamento pomeridiano nido
- quota pasto

### Criteri di determinazione

La retta è differenziata:

- per fasce di frequenza (tempo pieno o tempo parziale)
- per valore isee
- per contemporanea frequenza del servizio Asilo Nido di due figli dello stesso genitore richiedente;
- per residenza nel territorio cittadino o al di fuori;

Per i mesi/periodi di apertura del calendario di funzionamento minimo è prevista una riduzione in caso di assenza superiore alla metà dei giorni di apertura del periodo. La riduzione sarà portata in diminuzione della retta del secondo mese successivo o sarà oggetto di rimborso in caso di uscita dal servizio.

### Il costo del pasto è differenziato:

- per valore isee
- per residenza nel territorio cittadino o al di fuori;
- La tariffa per il servizio NidoPiù è definita su base oraria.

La tassa per la presentazione della domanda di iscrizione e la tassa di conferma di ammissione al servizio sono individuate in misura una tantum.

### Tempi di pagamento

Tutte le quote dovute relative al Servizio Asilo Nido sono pagate in via anticipata.

### Modalità di calcolo

La retta di frequenza è determinata in misura mensile e dovrà essere corrisposta per il periodo di funzionamento minimo come da calendario annuale. Per i mesi con festività (Natale, Pasqua...) o per altre chiusure la Giunta può prevedere riduzioni dell'importo mensile.

Per gli eventuali periodi di servizio ulteriori rispetto al funzionamento minimo la tariffa dovuta è conteggiata secondo le modalità di iscrizione previste per i periodi aggiuntivi (a settimana, a giorno...).

Per il calcolo a settimana si tiene conto del divisore pari a 4 rispetto alla tariffa mensile.

Per il calcolo a giornate si tiene conto del divisore forfettario pari a 21.

Durante il periodo di ambientamento il pagamento verrà corrisposto dalla data d'inizio dell'ambientamento medesimo, fatta eccezione di malattia documentata. Tale periodo è considerato parte integrante del servizio, pertanto non sono previste riduzioni della quota per le frequenze ridotte.

Le tariffe per i servizi di prolungamento orario sono determinate in misura mensile.

Trascorsi i due mesi senza il pagamento della retta, salvo i casi di deroga accordata per comprovata difficoltà economica accertata dall'assistente sociale di riferimento e compatibilmente con il regolamento delle riscossioni, il bambino non sarà più accettato alla frequenza. In caso di minori in lista di attesa per nuovi inserimenti nel gruppo, il minore sospeso per morosità perde il diritto alla conservazione del posto se non regolarizza i pagamenti entro il termine ulteriore di un mese.

Qualora l'utente non paghi le somme dovute, le stesse saranno recuperate attraverso riscossione coattiva.

*Articolo 20 Casi eccezionali verificatesi dopo la chiusura del bando.*

I bambini appartenenti a nuclei familiari ad alta fragilità sociale, residenti nel Comune di Samarate, attestata dal servizio sociale, possono fruire del servizio anche dopo la scadenza dell'avviso pubblico, e in viaprioritaria rispetto alla graduatoria, per un massimo di due posti, previa verifica della sussistenza dei rapporti educativi.

## **TITOLO V – PERSONALE**

### **Articolo 21. Il personale**

Il personale del Nido è composto da:

- Coordinatore;
- Personale educativo;
- Personale ausiliario.

Il personale del Nido può inoltre prevedere il coinvolgimento delle seguenti figure professionali:

- Coordinatore dell'Area Socio Culturale;
- Responsabile dei Servizi Educativi;
- Vice Coordinatore.

Tutto il personale educativo ed ausiliario concorre, ai processi formativi e di cura del minore nella prima infanzia secondo le finalità previste dall'art. 1 del presente regolamento e in sintonia con il sistema di servizi per l'infanzia.

Le attività dell'Asilo Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale è determinato numericamente in conformità ai requisiti previsti dalla vigente normativa.

### **Articolo 22 – Responsabile dei Servizi Educativi**

Il Responsabile dei Servizi Educativi svolge attività di supervisione e monitoraggio per il buon funzionamento del servizio ed il raggiungimento delle finalità previste;

Collabora con il Coordinatore del Nido per:

- la realizzazione del progetto pedagogico del servizio;
- l'analisi dei bisogni formativi del personale.

Può partecipare:

- alle riunioni d'équipe;
- al Comitato di Gestione.

Si raccorda con il Coordinatore d'Area per:

- proporre il piano formativo rivolto al personale educativo;
- l'aggiornamento e/o modifiche del regolamento, della carta dei servizi, del progetto pedagogico;
- eventuali azioni per l'adeguamento normativo del servizio.

### **Articolo 23 – Il Coordinatore**

Il Coordinatore:

- è responsabile della sintesi e della declinazione operativa della progettazione educativa;
- assegna gli incarichi al personale e vigila sulla loro attuazione;
- convoca e presiede l'équipe educativa periodica;
- redige annualmente una relazione sull'andamento del Nido;
- partecipa con funzioni tecniche al Comitato di Gestione e formula, insieme al Responsabile dei Servizi Educativi, proposte per il miglioramento del servizio;
- convoca le riunioni con i genitori;
- collabora con la Responsabile dei Servizi Educativi per il programma formativo del personale;
- si interfaccia con i diversi soggetti della rete socio-educativa territoriale;
- cura la relazione con le famiglie
- è responsabile della gestione amministrativa del servizio

è responsabile della regolarità della documentazione interna ed esterna in entrata e in uscita

- gestisce le comunicazioni con gli enti che inviano tirocinanti e con i volontari e altre figure che possono essere introdotte nel progetto (servizio civile, dote comune, dote lavoro, ecc....)

Il Coordinatore è responsabile dei beni a lei affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

#### Articolo 24 – Vice Coordinatore

Il Vice Coordinatore si raccorda con il Coordinatore al fine di garantire la continuità della funzione del coordinamento in caso di assenze.

#### Articolo 25. Personale educativo

Attraverso un'attenta ed articolata progettazione, condivisa all'interno dell'équipe periodica, il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali dei bambini e delle bambine anche mediante la costruzione di una relazione di fiducia con i familiari degli stessi.

Pone particolare attenzione ai problemi dell'ambientamento e alla costruzione di relazioni significative con gli adulti e con gli altri bambini.

Le attività del Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutte le operatrici, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Gli interventi del personale educativo si attuano:

- a diretto contatto con i minori,
- in incontri con i genitori
- in incontri di rete
- in momenti di progettazione e verifica delle attività e dei progetti educativi
- in momenti di documentazione

Il personale educativo si occupa inoltre, su indicazioni del coordinatore, della gestione operativa, anche amministrativa, correlata alla quotidianità del servizio e alle sue attuazioni periodiche.

#### Articolo 26 - Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del Nido; in particolare cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni; presta inoltre la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti di routine.

La cuoca, se presente, è responsabile dell'approvvigionamento e della conservazione degli alimenti, in conformità alla vigente normativa, e della preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche. Alla cuoca compete, inoltre, la pulizia delle attrezzature, delle stoviglie e della dispensa.

Il personale ausiliario collabora al buon andamento del servizio anche attraverso la partecipazione a momenti di incontro con il restante personale del Nido e nelle attività di gestione sociale.

#### Articolo 27. Formazione e Aggiornamento

L'aggiornamento/formazione costituisce una necessaria opportunità di crescita professionale per gli operatori dell'Asilo Nido e costituisce un requisito per la qualità del servizio.

## **TITOLO VI – Convenzioni e norme finali**

### *Articolo 28. Convenzioni con nidi privati e comunali*

Il comune si riserva di attivare convenzioni con Nidi pubblici e privati anche in accordo con le indicazioni Regionali.

### *Articolo 29. Entrata in vigore e norme transitorie*

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2019

La graduatoria per gli inserimenti di gennaio 2019 mantiene la sua validità fino all'approvazione della successiva.

### *Articolo 30. Pubblicizzazione*

Copia del presente Regolamento, insieme all'estratto della Deliberazione di Giunta Comunale relativa alla determinazione delle fasce di reddito per il pagamento della retta mensile e del buono pasto, resteranno depositati presso l'Asilo Nido in libera visione, così come i successivi provvedimenti relativi al regolamento e alle rette e verranno pubblicati sul sito del Comune di Samarate.

### *Articolo 31. Norma di rinvio.*

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme di legge contenute nella normativa vigente regionale e nazionale in materia di Asili Nido.

## PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

-Alle domande verranno attribuiti i seguenti punteggi:	
<b>1. Bambino con disabilità</b> debitamente dichiarata dalle autorità sanitarie competenti (ai sensi dell'art. 12 L. 104/92) e attestata con diagnosi funzionale e relativo verbale di accertamento (da allegare)*	20
<b>2. Nucleo familiare in grave difficoltà</b> nell'esercizio delle sue funzioni di sostegno ad un sano ed equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino a causa di carenze particolarmente gravi sul piano relazionale ed affettivo, ovvero a causa dell'esistenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico sociale segnalati dai servizi competenti (da allegare)*	20
<b>3. Bambino appartenente a nucleo monoparentale</b> (allegare autocertificazione come da modello predisposto)*	20
<b>4. Bambino appartenente a graduatoria</b> precedente (richiesta non soddisfatta si intendono tutti gli utenti che non sono stati chiamati per un posto al nido comunale e a qualsiasi altro nido in convenzione)	5
<b>5. Esistenza di altri figli</b> (punteggio per ogni figlio):	
<u>fratelli dalla nascita a 3 anni</u>	4
<u>fratelli tra 4 e 6 anni</u>	2
<u>fratelli tra 7 e 12 anni</u>	1
<b>6. Familiari conviventi con disabilità</b> debitamente dichiarata dalle autorità sanitarie competenti (ai sensi dell'art. 12 L. 104/92) e attestata con diagnosi funzionale e relativo verbale di accertamento (da allegare)*	8
<b>7. orario di lavoro</b> (punteggi attribuiti ad ogni genitore)	
• Orario di lavoro superiore a 20 ore settimanali*	10
• Orario di lavoro fino a 20 ore settimanali *	5
<b>8. ISEE.MINORENNI *</b>	
• Indicatore ISEE, SU BASE ANNUA, DA € 0 A € 9.999,99	5
• Indicatore ISEE SU BASE ANNUA, DA € 10.000,00 A € 12.999,99	4
• Indicatore ISEE SU BASE ANNUA, DA € 13.000,00 A € 16.499,99	3
• Indicatore ISEE SU BASE ANNUA DA € 16.500,00 A € 19.999,99	2
• Indicatore ISEE SU BASE ANNUA DA € 20.000,00 A 29.999,99	1
• Indicatore ISEE SU BASE ANNUA da € 30.000,00	0
<b>9. Anni di residenza nel Comune di Samarate</b> (0,5 punti per ogni anno di residenza di uno dei genitori fino a un massimo di 10 anni nel Comune di Samarate, anche non continuativi, tenendo conto dei periodi continuativi di almeno 12 mesi; si considera il punteggio più favorevole tra i due genitori facenti parte del nucleo del minore (max 5 punti)	0,5
* allegare documentazione alla domanda	
A parità di condizioni finali verrà accordata alla domanda d'iscrizione pervenuta al Comune protocollata con numero inferiore.	