



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL NIDO COMUNALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. del

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO

I servizi per l'infanzia, destinati ai bambini e alle bambine fino ai tre anni di età, attuano un servizio socioeducativo di interesse pubblico che integra la funzione educativa e assistenziale della famiglia e concorre, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino/a nel pieno rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa; Tali servizi, finalizzati a rispondere ai bisogni sociali dell'utenza, comprendendoli nella programmazione educativa, si connotano come luoghi di promozione della cultura e dei diritti dell'infanzia, dello sviluppo globale e armonico del bambino/a, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini/e e delle loro famiglie.

ART. 2 DESTINATARI

1. Il Nido accoglie bambine e bambini in età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni di età, o comunque fino a quando venga maturato il diritto al passaggio alla scuola dell'infanzia;
2. Hanno priorità all'ammissione le bambine e i bambini residenti in Pogliano Milanese al momento dell'iscrizione;
3. Eventuali trasferimenti di residenza in altro Comune in corso d'anno vanno comunicati in forma scritta tempestivamente agli uffici competenti; i bambini e le bambine potranno continuare a frequentare il servizio passando alla retta massima prevista a partire dalla data di effettivo trasferimento;
4. I bambini di famiglie non residenti possono essere accolti a condizione che vi siano posti disponibili una volta esaurite le richieste dei residenti;
5. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Ufficio comunale competente o dal soggetto a cui il Comune di Pogliano Milanese ha affidato la gestione del servizio, è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune quali: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri ricreativi diurni.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi sono organizzati nel rispetto dei rapporti tra il personale educativo e i minori come previsto dalla normativa vigente;
2. L'organizzazione interna prevede un'articolazione per gruppi di bambine e bambini eterogenei; I gruppi si rapportano tra di loro in modo aperto e flessibile, così da consentire attività di piccolo e grande gruppo o interventi individualizzati;
3. L'Amministrazione Comunale (o altro soggetto incaricato della gestione) ha facoltà di disporre eventuali potenziamenti di personale, o riduzione del numero dei posti disponibili per Nido, in relazione all'accesso di minori con disabilità o altre particolari esigenze;
4. L'organizzazione del servizio è nel dettaglio riportata nella carta dei servizi del Nido e rispetta i requisiti regionali di funzionamento, nonché gli standard di accreditamento individuati dall'Ambito territoriale;
5. La carta dei servizi viene modificata dall'ente gestore del Nido in accordo con l'Amministrazione Comunale, ogni qualvolta si verifichi una variazione organizzativa o gestionale che comporti la necessità di un aggiornamento informativo.

ART. 4 MODALITA' E TEMPI DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione vengono accolte secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

1. Le domande, corredate dalla documentazione richiesta, devono essere presentate a seguito di bando pubblico aperto di norma nel periodo primaverile;
2. Le domande presentate entro i suddetti termini concorrono a formare due distinte graduatorie:
 - a) La prima riferita agli utenti il cui **nucleo familiare sia residente nel Comune di Pogliano Milanese** o abbia formalmente presentato domanda di trasferimento della residenza nel comune di Pogliano Milanese;
 - b) La seconda riferita agli utenti il cui **nucleo familiare non è residente nel Comune di Pogliano Milanese**;
3. Solo ed esclusivamente in presenza di posti disponibili, esaurita la graduatoria dei residenti, possono essere accolti al servizio i non residenti, le cui domande formano una graduatoria (altra);
4. Per le bambine e i bambini già frequentanti, l'iscrizione all'anno educativo successivo avviene tramite formale conferma entro il 31 Marzo di ogni anno educativo;
5. All'atto dell'iscrizione viene richiesto il versamento della quota stabilita dall'amministrazione, che permette l'accesso alla graduatoria; Tale quota è da considerarsi a fondo perso e quantificata annualmente dall'Amministrazione Comunale;
6. In caso di accertata morosità della famiglia nel pagamento dei servizi comunali scolastici ed educativi, la domanda di nuova iscrizione e/o di conferma dello stesso per l'anno successivo non verrà accolta da parte dell'Ufficio Comunale competente; Deroche a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:
 - Di un piano di rientro del debito concordato con gli uffici competenti;
 - Di una presa in carico del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;
7. L'inserimento in graduatoria è garanzia del posto e vale iscrizione, in caso di rinuncia sarà necessario comunicarlo agli uffici competenti.

ART. 5 CRITERI E PRIORITA' DI ACCESSO (GRADUATORIE)

1. Al termine delle presentazioni delle iscrizioni, dovranno essere pubblicate le graduatorie relative al servizio;
 - a) La prima riferita agli utenti il cui nucleo familiare sia residente nel Comune di Pogliano Milanese o abbia formalmente presentato domanda di trasferimento della residenza nel comune di Pogliano Milanese;
 - b) La seconda riferita agli utenti il cui nucleo familiare non è residente nel Comune di Pogliano Milanese;
2. La graduatoria di cui al punto b) verrà utilizzata solo dopo aver esaurito gli utenti della graduatoria di cui al punto a);
3. All'interno della specifica graduatoria potranno essere prioritariamente inseriti, anche in corso d'anno a prescindere dal punteggio attribuito, gli utenti il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante, fatto salvo la possibilità di inserimento;

4. Le graduatorie verranno redatte secondo i criteri e punteggi esplicitati nell'Allegato 1 del presente Regolamento;
5. Una volta redatta ciascuna graduatoria, gli utenti verranno inseriti in ordine decrescente di punteggio;

A parità di punteggio, i bambini verranno inseriti in graduatoria secondo il seguente ordine:

- a) precedenza al bambino/a di età minore;
- b) a parità di condizioni si procederà nel modo seguente:
 - b.1) priorità al nucleo familiare in cui entrambi i genitori lavorino (o nel caso di famiglia monoparentale con genitore lavoratore) nel territorio comunale;
 - b.2) in subordine: priorità al nucleo familiare in cui uno dei genitori (o in caso di famiglia monoparentale con genitore lavoratore) lavori nel territorio comunale;
 - b.3) in subordine: priorità assegnata al nucleo familiare che attesti la presenza di una rete familiare nel territorio comunale con delega alla gestione/accompagnamenti/ritiri e cura dei minori;

Priorità di accesso viene riconosciuta nei seguenti casi, a prescindere dal punteggio ottenuto, in base ai criteri esplicitati nei successivi articoli:

- c) minori già frequentanti l'anno educativo precedente, in funzione del criterio di continuità educativa;
- d) fratelli gemelli per i quali venga richiesto per entrambi l'ambientamento al Nido sia part-time che full-time;
- e) minori nel cui nucleo familiare d'origine (genitori) siano presenti persone con certificazione di disabilità e/o invalidità ai sensi della normativa vigente, previa verifica e attestazione da parte del Servizio Sociale comunale dell'effettiva fragilità del contesto familiare;
- f) minori il cui nucleo familiare sia segnalato dal Servizio Sociale comunale per particolari situazioni di disagio o servizi specialistici anche per casi non certificati come già menzionato al punto 3;

6. Le domande in esubero rispetto ai posti disponibili formano una lista d'attesa.

ART. 6 RETTA DI FREQUENZA

1. La frequenza al servizio in oggetto è soggetta a pagamento di una retta stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale;
2. La Retta è annuale, suddivisa in 11 mensilità, e calcolata sulla base dell'Isee familiare in relazione al minore, presentato in sede di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione; In corso d'anno sarà possibile presentare l'Isee corrente del minore per il ricalcolo della retta nel caso di variazioni significative che verranno valutate dall'Amministrazione Comunale; L'applicazione della nuova tariffa verrà applicata dal mese successivo alla presentazione della documentazione attestante la variazione della situazione socio-economica;
3. Per chi non consegna l'attestazione ISEE e per i non residenti verranno applicate le rette massime stabilite annualmente dall'amministrazione Comunale;
4. Il pagamento delle rette di frequenza dev'essere eseguito secondo le modalità e le scadenze comunicate da parte dell'Ufficio comunale competente (o soggetto incaricato della gestione);

5. La famiglia ha facoltà di ritirare il proprio bambino entro la fine del mese di frequenza, previa comunicazione scritta e motivata all'Ufficio comunale competente (o soggetto gestore); Non sono previste riduzioni di retta per ritiri nel corso del mese di frequenza, la retta è sempre dovuta per intero per tutto il mese in cui è avvenuto il ritiro;
6. Nel caso di ambientamento di un bambino con decorrenza seconda quindicina del mese di riferimento, è dovuto il 50% della retta;
7. In caso di assenza del bambino, la famiglia mantiene il posto al Nido, fermo restando il pagamento della retta intera dovuta;
8. Nel caso di iscrizione di fratelli/gemelli potrà essere prevista una riduzione sulla retta ove prevista dall'Amministrazione Comunale;
9. Il mancato pagamento della retta mensile, darà luogo alla sospensione dal servizio a partire dal giorno successivo alla notificazione del ritardo di pagamento, e darà luogo all'attivazione delle procedure per le dimissioni d'ufficio, salvo casi particolari valutazioni effettuate dagli uffici competenti.

ART. 7 FASI DI AMBIENTAMENTO

1. A seguito di posizione utile in graduatoria si verrà contattati dall'ufficio segreteria per procedere a formalizzare l'iscrizione e verrà comunicata la data di inizio della frequenza;
2. Gli ambientamenti presso il servizio sono preceduti da un incontro iniziale e poi da successivi colloqui tra i genitori (o singolo genitore o legale tutore) e le educatrici di sezione per ogni bambino o bambino;
3. Durante le prime giornate di ambientamento è necessaria la presenza di almeno un genitore o altra figura di riferimento;
4. Dopo queste prime giornate i genitori valuteranno con gli educatori se sia necessario prevedere altri momenti di condivisione dell'esperienza o se sia già possibile programmare un tempo di frequenza al Nido del bambino in autonomia;
5. Durante l'anno sono previste inoltre riunioni periodiche, ma soprattutto contatti quotidiani con i genitori al fine di rendere massima l'integrazione Nido-famiglia;
6. Gli ambientamenti vengono effettuati dal mese di settembre, salvo eventuali deroghe per motivi di servizio;
7. E' possibile posticipare il periodo ambientamento rispetto a quello concordato in fase di conferma del posto al massimo di un mese, per motivi di salute certificati o altri motivi documentabili.

ART. 8 ASSENZE - RINUNCE – DIMISSIONI – VARIAZIONI - RITARDI

1. Le famiglie sono chiamate a concorrere con il personale Nido ad un corretto funzionamento del servizio e per questo motivo hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente il personale della struttura dell'assenza del bambino e della bambina, della durata dell'assenza nonché dei motivi di salute e l'eventuale prognosi, in modo da consentire una diversa organizzazione delle attività del Nido stesso;
2. I genitori/tutori delle bambine e dei bambini inseriti in graduatoria hanno 5 (cinque) giorni dalla chiamata del Servizio per confermare il loro interesse all'inserimento al Nido, in caso di mancato riscontro, si è tenuti al pagamento della quota relativa al periodo di ambientamento;
3. Successivamente alla conferma verrà comunicata dal Servizio la data di ambientamento programmato; le rette partono dalla data di ambientamento;
4. E' consentita la rinuncia al posto, mediante la presentazione di una formale richiesta scritta e motivata agli uffici competenti che ne cureranno l'immediato invio all'Ufficio Protocollo;

E' previsto in ogni caso il pagamento della intera quota fissa relativa al mese in cui è pervenuta la disdetta;

5. Le dimissioni d'ufficio possono essere disposte dal servizio e comunicate alla famiglia per iscritto nei seguenti casi:
 - mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste, posto il pagamento della retta del mese in corso;
 - assenza ingiustificata per più di 15 (quindici) giorni consecutivi; posta emissione della retta fino alla data di dimissione d'ufficio; I bambini e le bambine di famiglie che sono stati oggetto di provvedimenti di dimissioni d'ufficio non possono essere inseriti in successive graduatorie per accedere al Nido;
6. In caso di rinuncia o dimissioni d'ufficio, si provvederà alla copertura del posto lasciato vacante tramite lo scorrimento della lista d'attesa;
7. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio salvo giustificato motivo; I ripetuti ed ingiustificati ritardi, potranno dar luogo alla sospensione dal servizio;
8. L'orario della permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione; Variazioni di orario durante l'anno educativo dovranno essere richieste entro il 20 del mese; Tali richieste saranno oggetto di valutazione e potranno essere concesse, al massimo per due volte per anno educativo, se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio; Qualora siano concesse, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo, con conseguente variazione della retta.

ART. 9 MODULAZIONE ORARIA E PERIODI DI FUNZIONAMENTO

1. Le attività seguono un calendario educativo definito annualmente, di norma dal mese di settembre al mese di luglio, garantendo comunque un'apertura minima come previsto dalla normativa vigente;
2. Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì con gli orari previsti dalla Carta Dei Servizi.

ART. 10 COORDINAMENTO e SUPERVISIONE

È presente presso il Nido un coordinatore pedagogico e organizzativo che coordina, presiede le attività e supervisiona il funzionamento del servizio, nello specifico:

- a) programma gli ambientamenti e la formazione dei gruppi come sopra esplicitato;
- b) predispone, in collaborazione con il personale educativo ed ausiliario, il programma di lavoro annuale, ne cura lo svolgimento e ne verifica la realizzazione;
- c) coordina e supervisiona l'attività del personale educativo e ausiliario;
- d) formula proposte di aggiornamento e formazione;
- e) si raccorda con le famiglie e con altri servizi educativi, sociali e sanitari del territorio;
- f) e' presente presso il Nido la figura del Supervisore Pedagogico: garantisce supporto tecnico all'Ente Gestore, al coordinatore e all'equipe degli operatori; Progetta e coordina attività di coordinamento territoriale tra i Servizi Prima infanzia e conduce lo sportello di consulenza pedagogica per le Famiglie.

ART. 11 PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo incaricato è in possesso dei titoli come previsto dalla normativa vigente;
2. Integrandosi con l'azione educativa della famiglia, l'equipe educativa stabilisce incontri periodici con le figure parentali, instaura collegamenti con altri servizi per elaborare e

- verificare il progetto educativo, collabora con altre figure professionali e, in particolare, per il progetto di continuità, con le scuole dell'infanzia;
3. Le educatrici hanno a disposizione, durante l'anno educativo un monte ore che consente di avere un tempo necessario per svolgere tutti quei compiti complementari al lavoro di cura, a diretto contatto con i bambini, nello specifico:
 - a) organizzare e progettare le diverse attività del Nido;
 - b) elaborare la programmazione educativa;
 - c) condurre le riunioni e i colloqui con i genitori;
 - d) confrontarsi con le colleghe e con la coordinatrice sul lavoro quotidiano in sezione;
 - e) incontrarsi periodicamente con la responsabile pedagogica;
 - f) partecipare alla formazione e all'aggiornamento;
 - g) incontrarsi con altri servizi del territorio e con le scuole dell'infanzia;
 - h) organizzare gli incontri con i genitori referenti;

La formazione viene garantita a tutto il personale educativo per un numero minimo di ore come da normativa Regionale nel corso dell'anno educativo;

A supporto del servizio educativo, sono ammessi anche progetti di servizio civile, leva civica regionale e/o tirocini lavorativi e professionali diversi, previa verifica di idoneità del personale da inserire.

ART. 12 PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario è parte integrante del gruppo di lavoro e condivide, per quanto di competenza, gli obiettivi generali del servizio; In particolare:
 - a) provvede alla cura, custodia e pulizia delle strutture, quale condizione preliminare e imprescindibile di benessere per i bambini frequentanti;
 - b) collabora con il personale educativo nei momenti di somministrazione del pasto, delle attività quotidiane e in ordine ad ogni altra necessità relativa al buon funzionamento del servizio, evidenziata dal coordinatore.

ART. 13 DISPOSIZIONI SANITARIE

Le norme relative alle ammissioni dei bambini al servizio, gli allontanamenti obbligatori, le riammissioni, l'alimentazione e la somministrazione di farmaci, sono disposte dall'ATS Milano Città Metropolitana, precisamente stabilendo le norme per la frequenza dei bambini negli asili Nido e le misure di profilassi per la prevenzione delle infezioni in Comunità;

Qualora le succitate disposizioni sanitarie dovessero subire variazioni e integrazioni da parte dell'ATS Milano Città Metropolitana, le stesse saranno contestualmente recepite e diffuse.

ART. 14 PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

1. L'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Nido attraverso: riunioni plenarie, riunioni di sezione, colloqui individuali, organizzazione di serate a tema pedagogico, laboratori e feste; Tali contesti, oltre a rappresentare momenti aggregativi e di reciproca conoscenza, sono aperti a raccogliere eventuali suggerimenti e proposte delle famiglie;
2. Per garantire un coinvolgimento continuativo delle famiglie, nel corso della prima riunione plenaria di inizio anno educativo, denominata Assemblea delle Famiglie, alla quale parteciperanno anche i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, nella persona

dell'Assessore di riferimento del servizio e del Presidente della commissione consiliare competente, le famiglie presenti procederanno all'individuazione di un genitore referente per ciascuna sezione;

3. I referenti svolgono un ruolo consultivo, principalmente di veicolazione e facilitazione delle comunicazioni tra Nido e famiglia con il supporto del coordinatore di struttura;
4. La nomina dei referenti è annuale, e comunque non oltre la durata di frequenza del proprio bambino.

ART. 15 VERIFICHE E CONTROLLI

Sulle autocertificazioni e dichiarazioni, l'Amministrazione comunale e l'Ente gestore si riservano di effettuare dei controlli, per cui potrà essere richiesta l'esibizione dei documenti a conferma di quanto dichiarato; I controlli saranno effettuati a campione almeno sul 30% delle famiglie iscritte; Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà, si verificherà la decadenza dei benefici acquisiti, oltre alle sanzioni di legge.

ART. 16 QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

1. Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido;
2. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio;

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa sia generale che speciale regolante la materia e a quanto disposto dall'Amministrazione Comunale con atti di propria competenza;
2. È demandato al Dirigente Responsabile il compito di elaborare ed aggiornare periodicamente la modulistica che disciplina le procedure di gestione del servizio;

Allegato 1: Parametri e punteggi per la redazione della graduatoria di cui all'art.5 del Regolamento

<i>parametro</i>	<i>descrizione</i>	<i>punteggio</i>
RESIDENZA	1. Nel Comune di Pogliano Milanese da almeno un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	5
	2. Nel Comune di Pogliano Milanese da meno di un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	3
	3. Con domanda di trasferimento di residenza nel Comune di Pogliano Milanese presentata formalmente	2
	4. In uno dei Comuni dell'Ambito Rhodense ¹	1
	5. In un Comune fuori dall'Ambito Rhodense ²	0
SITUAZIONE FAMILIARE	1. Famiglia monoparentale con bambino/a riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate	5
	2. Famiglia monoparentale con bambino/a riconosciuto da entrambi i genitori e con il genitore con cui il bambino/a non convive che non contribuisca al mantenimento e/o all'educazione. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate	5
	3. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	4
	4. Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino/a)	1,5
	5. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio asilo nido nello stesso anno educativo	1
	6. Presenza documentata e/o certificata nel nucleo familiare di soggetti disabili diversi dall'utente, con certificazione ai sensi dell'Art.3.3 della 104/92	2
	7. nucleo familiare che attesti la presenza di una rete familiare nel territorio comunale con delega alla gestione dei minori.	1,5
ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI CERTIFICATA ³ (si veda art.5 regolamento per priorità)	1. Bambino/a con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno	4
	2. Bambino/a in famiglia con genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno	4
	3. Bambino/a con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3
	4. Bambino/a con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2
	5. Bambino/a in famiglia monoparentale con genitore che svolge attività lavorativa a tempo parziale	2
	6. Bambino/a con uno solo dei genitori che lavora	1
	7. Bambino/a con genitori che non lavorano	0
	8. Bambino/a in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro con genitore che non svolge attività lavorativa	0

¹ Per la graduatoria dei non residenti: Pero, Cornaredo, Settimo Milanese, Vanzago, Rho, Arese, Lainate, Nerviano, Pregnana Milanese,

² Per la graduatoria dei non residenti;

³ Si considera attività a tempo pieno quella che impegna per un monte ore settimanale superiore a n. 25 ore;

L'attività di libera professione è considerata a tempo pieno;

Nel caso di attività di insegnamento, si considerano i seguenti monte ore settimanali per ciascun ordine di scuola:

- Scuola dell'infanzia: 25 ore;
- Scuola primaria: 22 ore;
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore;
- Scuola secondaria di secondo grado: 18 ore;