



**COMUNE DI GESSATE**  
***Provincia di Milano***

# REGOLAMENTO ASILO NIDO

- **APPROVATO** con deliberazione di C.C. n.4 del 25/01/2008
- **PUBBLICATO** all'Albo Pretorio dal 27/02/2008 al 12/03/2008
- **RIPUBBLICATO** all'Albo Pretorio dal 25/03/2008 al 08/04/2008.
- **ENTRATA IN VIGORE il 09/04/2008**
- **MODIFICATO** con Deliberazione di C.C. n. 14 del 27/03/09
- **PUBBLICATO** dal 29/04/2009 al 13/05/2009
- **RIPUBBLICATO** dal 14/05/2009 al 28/05/2009 :

UFFICIO COMUNALE  
ALBO ALBO PRETORIO DI  
GESSATE  
dal 14/05/09 al 28/05/09  
GESSATE  
UFFICIO COMUNALE

*U. P. P.*

## INDICE

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 1 - Oggetto.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 2 - Finalità del servizio e criteri di attività .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 3 - Competenze.....</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II: PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 4 - Comitato di partecipazione sociale dell'Asilo Nido .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 5 - Composizione del comitato di partecipazione sociale .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 - Funzioni del comitato di partecipazione sociale .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 7 - Assemblea delle famiglie.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 8 - Colloqui con le famiglie.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 9 - Sezioni.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 10 - Funzionamento.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 11 - Utenza , modalità di ammissione e di frequenza dei bambini.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 12 - Iscrizioni .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 13 - Criteri per la formazione della Graduatoria.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 14 - Controlli amministrativi.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 15 - Approvazione delle graduatorie .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 16 - Ammissione e liste d'attesa, .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 17 - Inserimento e ritiro dal servizio.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 18 - Part time, .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 19 - Determinazione delle rette.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 20 - Servizio di refezione. ....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 21 - Appoggio a bambini portatori di handicap.....</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO IV: PERSONALE DELL'ASILO NIDO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 22 - Organizzazione del personale di servizio. ....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 23 - Ruolo e funzioni del personale educativo. ....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 24 - Ruolo e funzioni del personale ausiliario. ....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 25 - Servizio Sanitario.....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 26 - Rinvio.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 27 - Norma transitoria. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 28 - Entrata in vigore. ....</b>	<b>12</b>

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il servizio di Asilo Nido Comunale nel rispetto delle normative vigenti.

### **ARTICOLO 2 - Finalità del servizio e criteri di attività**

Nel territorio di Gessate nel quadro generale dei servizi per l'infanzia e la tutela della maternità, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido.

L'Asilo Nido attua un servizio educativo – assistenziale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino ai 3 anni.

Nell'esercizio della sua funzione l'Asilo Nido agisce di concerto e a sostegno della famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

L'Asilo Nido opera in promozione di una effettiva uguaglianza fra bambini e bambine, valorizzando le differenze di etnia e cultura, svolgendo una azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio in collaborazione con la famiglia e gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio.

L'amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulle regole di accesso, sulle caratteristiche e le finalità del servizio e sulle attività che vi si svolgono; promuove la partecipazione delle famiglie alle scelte educative, assicura la massima trasparenza nella Gestione dei servizi per definire anche il quadro pedagogico, i principi, le regole e gli standard di qualità entro le quali i servizi operano.

Per la gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale si avvarrà di contraenti scelti tramite le procedure d'appalto secondo le norme previste dal codice dei contratti D.Lgs. 163/2006.

### **ARTICOLO 3 - Competenze**

Sulla base degli indirizzi espressi con il presente regolamento, la Giunta Comunale approva:

- i criteri in base ai quali sono attivate le quote di contribuzione e le agevolazioni tariffarie;
- le dimissioni per la frequenza irregolare o per irregolare pagamento della retta;
- le sperimentazioni da avviare;
- l'entità degli eventuali contributi per i servizi sperimentali e per i progetti;

I Servizi Sociali attuano, nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi offerente, i seguenti interventi:

- elaborazione delle proposte per la Giunta Comunale;
- raccolta delle documentazione necessaria relativa agli utenti e al servizio offerto;
- programmano iniziative di sensibilizzazione e di promozione del servizio;
- formulano proposte di modifica del presente regolamento;
- approvano la graduatoria degli inserimenti;
- definiscono l'attribuzione delle quote di contribuzione e provvedono all'eventuale revisione in corso d'anno;
- comunicano alle famiglie l'esito della domanda di iscrizione;
- valutano l'ammissione anche in corso d'anno per i bambini certificati ai sensi della L.104/1992 in deroga ai termini di iscrizione, ammissione e revisione della lista d'attesa;

## **TITOLO II: PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA**

### **ARTICOLO 4 - Comitato di partecipazione sociale dell'Asilo Nido**

L'amministrazione comunale, al fine di garantire e favorire la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi, promuove all'interno dell'Asilo Nido la costituzione di un comitato di partecipazione sociale.

Ferma restando la responsabilità organizzativa e amministrativa dei servizi sociali comunali, la gestione sociale è pertanto assicurata dal suddetto comitato.

### **ARTICOLO 5 - Composizione del comitato di partecipazione sociale**

Il comitato di partecipazione sociale è composto da:

- a) 3 rappresentanti dell'amministrazione comunale, di cui n. 2 della maggioranza e n. 1 della minoranza, nominati dal sindaco sentiti i capi gruppo consiliari.
- b) da 2 a 4 rappresentanti delle famiglie utenti del servizio scelti all'interno dell'assemblea delle famiglie di cui al successivo art. 7.
- c) la coordinatrice dell'Asilo Nido.
- d) un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi designato dalle organizzazioni stesse;

Il sindaco o assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di partecipazione sociale durante la quale lo stesso elegge a maggioranza al suo interno il presidente. Le adunanze del comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti presenti.

Il comitato di partecipazione sociale si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma tre volte all'anno per l'espletamento delle sue attribuzioni ordinarie; può essere convocato dal presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Il presidente convoca le adunanze del comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione delle decisioni del comitato, rappresenta il comitato stesso nei rapporti con l'amministrazione comunale e con l'esterno per quanto di sua competenza. La convocazione dovrà avvenire almeno cinque giorni prima del giorno fissato, e di essa dovrà essere data comunicazione al responsabile del servizio sociale.

Il comitato di partecipazione sociale dura in carica per un periodo di tempo pari a quello del Consiglio Comunale.

I componenti del comitato possono essere confermati nell'incarico.

La perdita del requisito di nomina o l'assenza senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive comporta la decadenza e l'immediata sostituzione con il primo dei non eletti. Le riunioni del comitato devono essere verbalizzate dal presidente o da un segretario scelto (anche a rotazione) fra tutti i membri del comitato.

Copia dei verbali deve essere trasmessa al responsabile del settore sociale.

### **ARTICOLO 6 - Funzioni del comitato di partecipazione sociale**

Il comitato di partecipazione sociale:

- a) opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi psicopedagogici e organizzativi del servizio in relazione alla politica per l'infanzia elaborata dall'amministrazione comunale;
- b) esprime parere all'amministrazione sui criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;

- c) propone al presidente la convocazione dell'assemblea delle famiglie una volta all'anno;
- d) promuove approfondimenti sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra asilo e le scuole dell'infanzia del territorio per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- e) prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del servizio;
- f) presenta eventuali proposte di modifica del regolamento;
- g) formula proposte in materia di orario del servizio in caso di particolari esigenze di gruppi di utenti;
- h) nomina un genitore quale rappresentante nella commissione mensa;
- i) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- j) formula una relazione sul funzionamento e la gestione del servizio;
- k) nessuna spesa può essere realizzata dal Comitato di Gestione.

### **ARTICOLO 7 - Assemblea delle famiglie**

L'assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido, o da chi esercita la potestà genitoriale su di essi, è convocata almeno una volta all'anno per esaminare, insieme con il comitato di partecipazione sociale, gli indirizzi generali del servizio.

Alle riunioni può partecipare tutto il personale dell'Asilo Nido.

Al di fuori dei casi previsti, l'assemblea è convocata su proposta del comitato di partecipazione sociale o su domanda scritta e motivata di non meno di 1/3 dei componenti l'assemblea. Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvede il presidente del comitato di partecipazione sociale.

L'assemblea delle famiglie elegge a maggioranza i rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del comitato di partecipazione sociale e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla scuola d'infanzia (o alla rinuncia della frequenza al nido).

Le famiglie possono presentare per iscritto al comitato di partecipazione sociale, tramite il proprio rappresentante all'interno del comitato stesso, proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

### **ARTICOLO 8 - Colloqui con le famiglie**

Periodicamente vengono effettuati, dal personale dei nidi, dei colloqui con le famiglie come occasione di dialogo rispetto all'andamento del progetto educativo di ciascun bambino in relazione al contesto familiare ed ambientale.

## **TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ARTICOLO 9 - Sezioni**

L'Asilo Nido Comunale è organizzato in sezioni che accolgono bambini in gruppi omogenei per età; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

La ricettività delle sezioni, al fine di garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatrice/bambino previsto dalle normative vigenti.

La suddivisione in sezioni viene effettuata non solo in base all'età, ma tenendo conto anche del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle

competenze professionali del coordinatore e del collettivo delle educatrici sentiti i servizi sociali comunali.

La capienza massima, sotto profilo strutturale, dell'asilo è di 60 posti.

### **ARTICOLO 10 - Funzionamento**

Come da normativa regionale, il funzionamento dell'asilo nido deve essere garantito per almeno 47 settimane all'anno.

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì secondo la seguente tipologia oraria:

tempo pieno	7. <sup>30</sup> – 18. <sup>00</sup>
part – time mattina	7. <sup>30</sup> – 13. <sup>00</sup>

Gli orari di entrata e di uscita sono stabiliti in funzionamento dell'organizzazione delle attività educative del nido e devono essere rispettati dai genitori. Tali orari vanno decisi al momento dell'iscrizione e ogni eventuale variazione dovrà essere comunicata e concordata anticipatamente.

### **ARTICOLO 11 - Utenza , modalità di ammissione e di frequenza dei bambini**

Il servizio è destinato ai figli delle famiglie residenti a Gessate in età compresa tra i 6 e i 36 mesi. Il limite massimo di età può essere derogato per bambini disabili la cui necessità di frequentare il Nido sia motivata dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale competente.

Previo verifica di disponibilità di posti, la giunta può prevedere convenzioni per l'inserimento di bambini provenienti da altri comuni che ne facciano richiesta.

L'ammissione di bambini non residenti può avvenire anche in assenza di convenzioni con i comuni di provenienza a condizione che siano integralmente soddisfatte le domande dei residenti per relative fasce d'età.

Eventuali menomazioni fisico - psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido fatte salve comunque le prescrizioni igienico - sanitarie previste dall'ASL.

### **ARTICOLO 12 - Iscrizioni**

Le domande di iscrizione devono pervenire all'ufficio protocollo del comune dal 15 marzo al 15 aprile di ogni anno, redatte su apposito modulo fornito dall'ufficio Servizi Sociali del Comune.

I requisiti (residenza, situazione lavorativa, etc.) devono essere posseduti entro la data di scadenza del periodo di presentazione della domanda di iscrizione.

I richiedenti, se ammessi al servizio, devono presentare:

- la Dichiarazione sostitutiva unica ISEE necessaria per la determinazione della retta di cui al successivo art. 19.

- la dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro attestante la tipologia di attività lavorativa.

Sono fatti salvi gli accessi garantiti attraverso convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale.

Al momento dell'iscrizione verrà chiesta al genitore un'autocertificazione dello stato di salute del bambino.

### **ARTICOLO 13 - Criteri per la formazione della Graduatoria**

La formazione della graduatoria è determinata sulla base dei criteri di seguito elencati.

Per i residenti richiedenti il tempo pieno:

1.	I genitori sono entrambi lavoratori a tempo pieno	Punti 8
2.	La famiglia è monoparentale con unico genitore lavoratore	Punti 8

3.	Un genitore lavora part time o è studente e l'altro a tempo pieno	Punti 6
4.	I genitori lavorano part time	Punti 4
5.	Un genitore lavora a tempo pieno e l'altro è in attesa di lavoro	Punti 4
6.	Presenza in famiglia di:	
6.1	altri figli minori fino all'età dell'obbligo scolastico	Punti 2
6.2	altri conviventi disabili	Punti 3

I punteggi si sommano tra loro.

I bambini fruitori del servizio con disabilità fisico psichiche: inserimento su valutazione dei servizi sociali in deroga alla graduatoria.

Per i residenti richiedenti il part time:

1.	I genitori sono entrambi lavoratori part time	Punti 8
2.	La famiglia è monoparentale con unico genitore lavoratore	Punti 8
3.	Un genitore lavora part time o è studente e l'altro a tempo pieno	Punti 6
4.	I genitori lavorano a tempo pieno	Punti 4
5.	Un genitore lavora a tempo pieno e l'altro è in attesa di lavoro	Punti 4
6.	Presenza in famiglia di:	
6.1	Altri figli minori fino all'età dell'obbligo scolastico	Punti 2
6.2	Altri conviventi disabili	Punti 3

I punteggi si sommano tra loro.

I bambini fruitori del servizio con disabilità fisico psichiche: inserimento su valutazione dei servizi sociali in deroga alla graduatoria

Per i non residenti:

Per quanto riguarda i non residenti le loro domande, divise conformemente alle fasce d'età, verranno messe in coda alla graduatoria dei residenti con il seguente ordine di priorità:

- ai bambini figli di dipendenti del Comune di Gessate
- ai bambini non residenti che provengano da comuni privi di asilo nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Gessate;
- ai bambini non residenti che provengano da comuni con asilo nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Gessate
- ai bambini non residenti ma con nonni residenti nel comune di Gessate
- ai bambini non residenti che provengano da altri comuni
- a parità di queste situazioni si procederà secondo l'ordine di presentazione della domanda.

I criteri sopra riportati potranno essere modificati con atto della Giunta Comunale/Consiglio Comunale.

I bambini ammessi all'Asilo Nido, in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui al presente articolo, possono frequentare il servizio fino all'acquisizione del diritto al passaggio alla scuola dell'infanzia.

A parità di punteggio i bambini saranno inseriti seguendo l'ordine della data di presentazione della domanda e numero di protocollo.

## **ARTICOLO 14 – Controlli amministrativi**

Sulle domande presentate l'Amministrazione Comunale effettua controlli mirati e a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge nel caso le dichiarazioni rese risultassero non veritiere.

### **ARTICOLO 15 – Approvazione delle graduatorie**

Alla chiusura del periodo di iscrizione, il Responsabile del servizio approva con apposito atto amministrativo, la graduatoria provvisoria. Tale graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sarà consultabile dagli interessati per 15 giorni durante i quali potranno essere presentati eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria provvisoria.

Nei successivi 10 giorni, esaminati gli eventuali ricorsi, il Responsabile del servizio approva la graduatoria definitiva che viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

Ai fini della tutela dei dati sensibili, trova applicazione il vigente regolamento dei dati sensibili approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 26/01/2006.

### **ARTICOLO 16 – Ammissione e liste d'attesa,**

L'ammissione al servizio viene comunicata a tutti gli interessati utilmente collocati in graduatoria. La lettera conterrà il termine entro il quale i genitori dovranno far pervenire in forma scritta l'accettazione o rinuncia all'inserimento. Trascorso tale termine senza risposta, la domanda sarà depennata d'ufficio.

Le ammissioni dei posti nido disponibili sono effettuate secondo l'ordine della graduatoria definitiva. Le date di ammissione vengono assegnate d'ufficio.

In mancanza di posti liberi la domanda è collocata in lista d'attesa ai fini dell'ammissione su posti che si rendano successivamente disponibili.

Ulteriori domande, presentate oltre il periodo del bando al di fuori della graduatoria, possono essere accolte, ad esaurimento delle domande in lista d'attesa in graduatoria, in ordine di presentazione, con le seguenti priorità:

- bambini residenti
- bambini non residenti.

I bambini residenti disabili ai sensi della L. 104/92 verranno inseriti comunque in deroga alla graduatoria.

### **ARTICOLO 17 - Inserimento e ritiro dal servizio**

Il primo giorno di frequenza il bambino dovrà essere in possesso di un certificato medico di idoneità alla frequenza alla collettività rilasciato dal pediatra o dal medico di fiducia e la fotocopia del cartellino delle vaccinazioni (come previsto dal programma sanitario dell'ASL Milano 2).

L'ammissione al nido è subordinata alla presentazione di tutti i documenti richiesti.

Per assicurare un distacco graduale dalle figure familiari ed un inserimento positivo all'Asilo Nido è previsto un apposito periodo di "inserimento obbligatorio" con la presenza di un genitore o di una persona significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido. Le educatrici prenderanno contatto con i genitori per programmare le modalità di inserimento del minore.

In casi particolari o a fronte di impedimenti di ordine medico, è possibile rimandare la data di inserimento, per un periodo non superiore a 20 giorni, presentando una certificazione che attesti un ricovero ospedaliero o certificazione di un medico specialista attestante la malattia che impedisce l'inserimento al Nido; non è sufficiente la certificazione del medico curante, anche se pediatra.

La famiglia deve comunque corrispondere la quota di contribuzione secondo quanto indicato all'art 19.



La modalità di frequenza prescelta (part time o tempo pieno) non potrà essere variata durante tutto l'anno scolastico.

La famiglia è tenuta a riconfermare l'iscrizione al Nido entro il 15 Aprile di ogni anno producendo entro il mese di luglio la situazione reddituale per l'adeguamento della retta che avrà validità per tutto l'anno scolastico. Ogni eventuale variazione nel corso dell'anno, con allegata adeguata documentazione, verrà valutata dall'Ufficio competente.

La famiglia può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta all'ufficio Servizi Sociali almeno 30 giorni prima della data di dimissione. Mancando il rispetto di tali tempi, verrà addebitata comunque la quota fissa del mese successivo al ritiro.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei casi in cui il bambino non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo il servizio per 30 giorni consecutivi e in presenza di inadempienze ingiustificate nel versamento del contributo di frequenza.

In caso di cambio di residenza il bambino non potrà essere dimesso d'ufficio finché non abbia trovato posto presso altro Asilo Nido; dovrà comunque essere dimesso al termine della chiusura estiva.

Quando il bambino non frequenta il nido per motivi di salute o per motivi personali, i genitori sono tenuti ad avvisare la mattina del primo giorno di assenza.

Per l'accettazione del rientro andranno rispettate le norme previste dal programma sanitario dell'ASL MI 2.

È previsto l'allontanamento dall'Asilo Nido del bambino indisposto secondo il regolamento sanitario.

I ritiri dei minori possono essere effettuati anche da persone diverse dai genitori o da chi ne fa le veci, purché si tratti di maggiorenni e previa presentazione al coordinatore del nido di delega sottoscritta da chi esercita la patria potestà.

### **ARTICOLO 18 – Part time.**

E' prevista la possibilità di inserimento part – time mattutino (dalle 7.30 alle 13.00) laddove vi siano valide ragioni documentate ed ha validità per tutto l'anno educativo.

Il numero massimo del part time è fissato dall'ufficio annualmente, sentita la giunta comunale; i posti saranno assegnati ad inizio anno, salvo nuova disponibilità nel corso dell'anno.

Nel caso in cui il numero di richieste di part time superi o sia inferiore alla disponibilità fissata, gli interessati potranno essere inseriti a tempo pieno.

I bambini già inseriti full time che al momento della presentazione della domanda per essere ammessi alla graduatoria avevano scelto l'opzione part time e ne erano rimasti esclusi, hanno diritto di precedenza ad occupare il posto part time resosi disponibile durante l'anno.

### **ARTICOLO 19 – Determinazione delle rette.**

- 1) Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento al Comune di una quota personalizzata calcolata secondo la seguente formula:

$$\text{Quota personalizzata} = \frac{\text{Costo massimo del servizio X ISEE nucleo familiare}}{\text{Soglia ISEE di accesso ai benefici}}$$

*678,00*  
*15.000*

Il costo massimo del servizio: è il costo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale per il pagamento del servizio.

**Soglia ISEE di accesso ai benefici:** è il valore ISEE stabilito annualmente dalla Giunta Comunale per l'accesso ai benefici al di sopra del quale si paga il costo massimo.

Stabilita la quota personalizzata, verrà applicata la retta mensile per il costo del servizio così determinata:

quota fissa: pari al 75 % della quota personalizzata

quota giornaliera: pari al 25% della quota personalizzata da corrispondere per i giorni di effettiva presenza al Nido

La quota fissa dovrà essere corrisposta indipendentemente dal numero dei giorni di frequenza eccettuato il periodo di inserimento per il quale la quota fissa verrà suddivisa proporzionalmente al periodo dell'inserimento stesso secondo la seguente formula:

Quota fissa	X n.° giorni di frequenza
21 (n° giorni mensili teorici)	

Durante l'inserimento la quota giornaliera verrà corrisposta a partire dal giorno in cui l'utente si fermerà per il pranzo. Non è possibile la suddivisione della quota in base al numero delle ore di frequenza.

2) L'applicazione della retta sarà data dalla somma delle seguenti formule:

Quota fissa	X n.° giorni di apertura del servizio (indipendentemente dalla presenza)
21 (n° giorni mensili teorici)	

Quota giornaliera	X n.° giorni di presenza comprensivi del pasto
21 (n° giorni mensili teorici)	

- 3) Ove il nucleo familiare del richiedente abbia un ISEE inferiore o pari al valore del Minimo Vitale così come definito all'art. 12 del Regolamento generale socio assistenziale, dovrà essere effettuata idonea valutazione sociale per determinare l'importo di compartecipazione alla spesa.
- 4) Nel caso in cui il bambino frequentante sia disabile nessuna quota di partecipazione verrà richiesta. Nel caso in cui il bambino disabile frequentante il Nido sia titolare dell'assegno/indennità di frequenza, verrà richiesta la corresponsione della quota pari all'importo dell'assegno di frequenza.
- 5) Verrà applicata una riduzione del 50% sulla quota fissa per la frequenza contemporanea del secondo fratello.
- 6) Ai frequentanti part time verrà applicata una riduzione del 50% sulla quota fissa.
- 7) Ai non residenti verrà applicato il costo massimo del servizio indipendentemente dal reddito.
- 8) Qualora gli interessati non presentino la certificazione ISEE, l'ufficio procederà ad applicare la quota massima.
- 9) Le riduzioni e le agevolazioni previste dal presente regolamento sono ammissibili solo per i residenti.

## **ARTICOLO 20 – Servizio di refezione.**

Verranno somministrati il pranzo e la merenda secondo le diete predisposte dalle tabelle dietetiche dell'ASL Milano 2.

In linea di principio non si possono accettare richieste di variazioni personali alla dieta e agli orari previsti per i pasti.

I menu' particolari si applicano solo su richiesta del medico.

### **ARTICOLO 21 – Appoggio a bambini portatori di handicap.**

L'Amministrazione Comunale provvede ad assegnare e integrare, nei limiti delle risorse di bilancio, il personale di appoggio nelle sezioni dove sono inseriti bambini portatori di disabilità riferendosi a segnalazioni dell'assistente sociale del Comune di Gessate e/o dai tecnici responsabili dell'ASL competente.

## **TITOLO IV: PERSONALE DELL'ASILO NIDO**

### **ARTICOLO 22 – Organizzazione del personale di servizio.**

L'organico del personale dell'Asilo Nido è costituito da:

- personale educativo di cui n. 1 con funzioni di coordinamento
- operatrici ausiliarie

Il rapporto numerico tra personale e bambini è fissato dalle direttive regionali di riferimento.

Il Comune, per l'espletamento del servizio si avvale di personale a contratto d'appalto.

Tutti gli educatori dell'Asilo Nido sono in possesso dei titoli riconosciuti dalla normativa vigente.

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

L'orario di servizio degli educatori è comprensivo di un monte ore annuale utilizzato per la formazione/aggiornamento, la programmazione educativa, la partecipazione ad attività collegiali.

Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

### **ARTICOLO 23 – Ruolo e funzioni del personale educativo.**

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo. Deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale e alla somministrazione del pasto con l'obiettivo del soddisfacimento integrale di tali bisogni e di stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

Il personale educativo ha il compito di realizzare la programmazione degli interventi e i progetti educativi.

Inoltre deve predisporre spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino.

E' previsto che il personale educativo frequenti corsi di formazione e aggiornamento professionale – educativo.

Il coordinatore ha la funzione di provvedere al coordinamento del personale educativo e ausiliario presente nella struttura.

Al Coordinatore sono attribuiti i compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio, di documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

### **ARTICOLO 24 – Ruolo e funzioni del personale ausiliario.**

Gli ausiliari addetti ai servizi sono operatori dotati di specifica preparazione professionale che garantiscono le operazioni di pulizia e sanificazione generale degli ambienti e dei materiali, collaborano con il personale educativo, svolgono attività di manutenzione, preparano i materiali

didattici e contribuiscono al buon funzionamento delle attività del servizio collaborando direttamente all'interno delle sezioni. Gli ausiliari svolgono altresì i compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione di pasti.

#### **ARTICOLO 25 – Servizio Sanitario.**

L'allontanamento del bambino dall'Asilo Nido nel caso di sospetta malattia infettiva, sarà disposto dal pediatra, o in sua assenza, dall'educatrice, quando verranno riscontrate le necessità e l'urgenza secondo quanto previsto dal regolamento sanitario dell'ASL.

Le prestazioni sanitarie all'interno del Nido sono garantite da personale A.S.L. nella misura prevista dal Piano Socio Assistenziale della Regione Lombardia

Il Nido si avvale dell'Équipe psico socio sanitaria dell'A.S.L. secondo quanto indicato negli appositi programmi sanitari per gli Asili Nido predisposti dalla A.S.L.

### **TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **ARTICOLO 26 – Rinvio.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, lo statuto, i regolamenti del comune di Gessate, i principi generali dell'ordinamento, le leggi regionali dell'ordinamento, le leggi regionali e il piano socio assistenziale.

#### **ARTICOLO 27 – Norma transitoria.**

In via transitoria, dal momento che al momento dell'approvazione delle modifiche apportate al presente Regolamento il bando per le iscrizioni all'anno scolastico 2009/2010 è già aperto, quanto previsto all'art. 13 "...a parità di punteggio i bambini saranno inseriti seguendo l'ordine della data di presentazione della domanda e numero di protocollo" verrà applicato a partire dal prossimo bando di iscrizione.

Il Comitato di Gestione / Partecipazione Sociale attuale resterà in carica fino al termine della presente legislatura amministrativa comunale fatta salva l'elezione dei nuovi rappresentanti dei genitori. Le funzioni saranno quelle indicate dal presente regolamento.

#### **ARTICOLO 28 – Entrata in vigore.**

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con atto del Consiglio Comunale n.43 del 29/09/2006.

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dall'art. 65 dello Statuto.