

REGOLAMENTO
COMUNALE DEL SERVIZIO
ASILO NIDO

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 30 settembre 2005 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 28 gennaio 2010

ART. 1 – FINALITA'

1. Nel territorio di Vimercate, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia e la tutela della maternità, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido, denominato ASILO NIDO GIROTONDO.
2. I principi fondamentali che sono alla base del servizio e che ne costituiscono premessa essenziale al funzionamento sono:
 - il riconoscimento del bambino come persona da rispettare nei suoi bisogni;
 - l'importanza della qualità, della stabilità e della continuità delle cure offerte al bambino per consentirgli di svilupparsi in modo armonico durante i periodi in cui i genitori sono assenti;
 - l'importanza del dialogo tra genitori ed operatori del servizio affinché si stabilisca una fruttuosa relazione di fiducia.
3. L'attività realizzata nell'Asilo Nido, pertanto:
 - integra l'opera della famiglia nel favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione, attraverso una programmazione mirata delle attività;
 - sostiene la famiglia, sia per quanto riguarda l'aspetto educativo, sia per quanto riguarda l'assistenza e l'accudimento.

ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio dell'Asilo Nido è destinato in via prioritaria ai bambini i cui genitori siano residenti nel territorio del Comune di Vimercate. La priorità è altresì riconosciuta per i bambini diversamente abili (art. 6) e per i casi segnalati dai Servizi Sociali comunali (art. 7). Una volta esaurite le domande di iscrizione per i cittadini residenti, è possibile procedere all'inserimento di bambini i cui genitori non siano residenti nel Comune di Vimercate.
2. Il Nido accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni di età, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, etnia, gruppo sociale e condizione economica, con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili e per le situazioni di particolare disagio sociale.

ART. 3 – ACCESSO AL SERVIZIO

1. Per poter accedere al servizio è necessario presentare una domanda di iscrizione presso l'Ufficio Asilo Nido del Comune. Tale domanda consente l'inserimento del bambino nella graduatoria.
2. Le domande di iscrizione devono pervenire all'Ufficio Asilo Nido secondo tempi e modalità stabiliti annualmente dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona (indicativamente intorno al mese di aprile) e comunicati alle famiglie mediante l'affissione di manifesti o con altre forme ritenute idonee.

3. La graduatoria viene formulata sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente Regolamento, tenendo conto dei criteri di priorità indicati agli articoli 2, 6 e 7.

Tali criteri si applicano anche per la stesura della graduatoria per i non residenti.

ART. 4 - CAPIENZA

1. La capienza dell'Asilo Nido, determinata in base alle indicazioni delle Leggi Regionali e nazionali, è di 60 posti, ordinariamente elevati del 10% in relazione alla media delle presenze. La capienza può essere aumentata fino ad un massimo di un ulteriore 10% in via straordinaria per rispondere a particolari situazioni di emergenza segnalate dal Servizio Sociale Comunale.
2. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido che compiono i 3 anni di età, hanno diritto alla frequenza fino alla fine dell'anno scolastico (mese di luglio).
3. I bambini frequentanti l'Asilo Nido sono tendenzialmente suddivisi in gruppi omogenei per età: la formazione annuale di tali gruppi è responsabilità del Coordinatore. In presenza di situazioni particolarmente complesse il Coordinatore può essere supportato dalla consulenza della psicologa del servizio.

ART. 5 - CRITERI DI STESURA DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. La graduatoria di ammissione viene formulata sulla base dei seguenti criteri, ad ognuno dei quali viene attribuito uno specifico punteggio, come meglio specificato nell'allegato 1 al presente Regolamento:
 - a) impegno lavorativo dei genitori,
 - b) situazione familiare,
 - c) situazione economica della famiglia, definita sulla base dell'ISEE.
2. L'accesso alla graduatoria può avvenire anche su segnalazione dei Servizi Sociali come meglio specificato al successivo art. 7.
3. Non appena formulata la graduatoria si procede a comunicare, tramite lettera, l'esito della domanda alle famiglie richiedenti.
4. La rinuncia al posto in graduatoria o alla frequenza deve essere presentata per iscritto.

ART. 6 – INSERIMENTO DI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

1. I bambini diversamente abili hanno priorità nell'accesso all'Asilo Nido Girotondo che ne garantisce l'accoglienza, mettendo a disposizione quanto necessario per favorire la loro integrazione e il loro sviluppo.
2. In particolare, per l'inserimento di bambini diversamente abili è prevista la presenza di un supporto individuale, le cui caratteristiche vengono definite in relazione alla situazione in-

dividuale, sentiti gli specialisti che seguono il bambino e la psicologa del servizio e tenendo conto anche delle disponibilità di risorse del Comune.

3. Inoltre, in casi specifici, sentito il parere del personale specialistico, è possibile prolungare la frequenza del bambino al Nido oltre i tre anni d'età.
4. In caso di inserimento di bambini diversamente abili i cui genitori non siano residenti nel Comune di Vimercate, gli oneri per il supporto educativo individuale sono a carico del Comune di residenza.

ART.7 – SITUAZIONI DI PARTICOLARE DISAGIO SOCIALE

1. Il Servizio Sociale comunale segnala al servizio Asilo Nido la presenza di situazioni di particolare disagio per le quali si rende necessaria la frequenza del servizio da parte del bambino: la situazione specifica viene documentata e motivata con una relazione riservata che viene allegata agli atti.
2. La segnalazione da parte dei Servizi Sociali determina la priorità d'accesso all'Asilo Nido. Tale priorità può essere attivata sia in fase di predisposizione della graduatoria che, in casi di particolare gravità, nel corso dell'anno scolastico.
3. La segnalazione del Servizio Sociale può prevedere anche la richiesta di riduzione della retta, che verrà valutata in accordo con il Settore Educazione e Formazione.

ART. 8 - CONTRIBUTO DI FREQUENZA

1. La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di un contributo di frequenza stabilito con deliberazione di Giunta Comunale, la quale farà comunque riferimento alla situazione reddituale della famiglia utilizzando l'ISEE.
2. All'atto dell'iscrizione è previsto il versamento di una quota pari a €100,00, non rimborsabile in caso di rinuncia e da ritenersi come acconto sul pagamento del primo contributo in caso di frequenza. Tale quota viene rimborsata alle famiglie dei bambini nuovi iscritti rimasti in lista d'attesa al termine dell'anno scolastico di riferimento.
3. Nel caso di frequenza contemporanea al nido di due fratelli, la retta applicata al secondo figlio viene ridotta per una percentuale del 20%.
4. Dopo un periodo di almeno 2 mesi di assenza ingiustificata o senza valide motivazioni, il bambino viene dimesso d'ufficio, previa comunicazione scritta alla famiglia.
5. In caso di dimissioni dal servizio la famiglia è tenuta al pagamento dell'intera retta mensile.
- 6 Qualora una famiglia sottoponesse al servizio problemi importanti di natura economica, la situazione segnalata verrà analizzata dal responsabile del Settore Educazione e Formazione

con il supporto, qualora si evidenziassero particolari problematiche, del Servizio Sociale comunale, per assumere le decisioni del caso.

7. Per la determinazione della retta di frequenza, in presenza di genitori non coniugati e non conviventi, si fa riferimento all'ISEE di entrambi i genitori.
8. Qualora la famiglia non provvedesse al pagamento della retta mensile per 3 mesi, anche non consecutivi, il bambino, previa comunicazione scritta, verrà dimesso d'ufficio.

ART. 9 – CALENDARIO DI APERTURA, ORARIO E REGOLE DI FUNZIONAMENTO

1. L'Asilo Nido è aperto da settembre a metà luglio, tutti i giorni feriali (sabato escluso), con interruzioni per Natale, Pasqua ed altre festività, secondo il calendario dell'anno scolastico, che viene consegnato alle famiglie nel mese di giugno.
2. L'orario di apertura dell'Asilo Nido è dalle ore 7,30 alle ore 18,00: l'accettazione dei bambini termina alle ore 9,30 e le dimissioni iniziano alle ore 15,30.
3. Nel caso di visite mediche specialistiche, previa comunicazione alle educatrici, è autorizzato l'ingresso del bambino fino alle ore 11 (bambini in età 6/12 mesi), fino alle ore 11,30 (per le altre sale).
4. Il periodo di inserimento è concordato con le educatrici, la coordinatrice, la famiglia: per favorire un inserimento sereno, è richiesta la presenza di un genitore per il primo periodo di permanenza del bambino al Nido secondo modalità concordate.
5. Qualora la famiglia richieda, senza motivate esigenze, un rinvio dell'inserimento, perderà la possibilità di accesso al Nido. Tale periodo può essere posticipato solo in presenza di gravi e documentate motivazioni.
6. I bambini sono riconsegnati normalmente ad uno dei genitori; in alternativa ad altra persona, maggiorenne, provvista di delega scritta di entrambi i genitori e di documento di identificazione.
7. Nei locali del Nido non sono ammesse persone estranee al servizio, se non preventivamente autorizzate.
8. Al fine di garantire l'apertura anche nella seconda metà di luglio, è possibile istituire, in base alle richieste delle famiglie, un servizio di "NIDO ESTIVO", con orari, modalità di funzionamento e retta diversificate, che vengono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio "Asilo Nido" fa parte dell'Area Servizi alla Persona e, più precisamente, del Settore Educazione e Formazione.

2. L'organizzazione del servizio prevede la presenza di un Coordinatore che svolge la sua attività all'interno della struttura stessa.
3. Il Responsabile del Settore Educazione e Formazione, assicura il regolare funzionamento dell'Asilo Nido e in particolare:
 - a) promuove l'integrazione dell'Asilo Nido Comunale con le altre strutture analoghe, pubbliche o private, presenti sul territorio, incluse le Scuole per l'Infanzia;
 - b) cura il collegamento tra il servizio Asilo Nido e gli altri settori dell'Area Servizi alla Persona e del Comune;
 - c) predispone, in collaborazione con il Coordinatore, il bilancio di previsione annuale del servizio e ne verifica il consuntivo;
 - d) predispone e definisce, in accordo con il Coordinatore, il piano di formazione del personale;
 - e) promuove, in collaborazione con il Coordinatore ed il personale del Nido l'introduzione di strumenti innovativi (Carta dei Servizi, indagini di "customer satisfaction", la partecipazione degli utenti...);
 - f) sovrintende e verifica la formulazione delle graduatorie.
4. Il Coordinatore è la figura di diretto riferimento per il personale educativo ed ausiliario, per gli utenti (potenziali e attuali) e per i soggetti istituzionali che entrano in relazione con il servizio.

In particolare il Coordinatore:

 - a) definisce e rende operativi gli indirizzi educativi, pedagogici ed organizzativi del servizio, in particolare per quanto riguarda la promozione delle relazioni di scambio con gli altri soggetti che gestiscono servizi analoghi nel territorio;
 - b) mantiene i rapporti con le famiglie ed in particolare organizza e gestisce il processo relativo al ricevimento delle domande di ammissione e di costituzione della graduatoria annuale;
 - c) si occupa della gestione del personale operante nell'Asilo Nido e ne coordina incontri e riunioni;
 - d) propone corsi e convegni per l'aggiornamento e la formazione del personale;
 - e) si occupa della programmazione didattico/educativa e ne coordina lo svolgimento;
 - f) si occupa della promozione del servizio sul territorio;
 - g) promuove ed organizza momenti di apertura del Nido al territorio, per favorire la conoscenza del servizio da parte della cittadinanza;
 - h) incontra le famiglie, su appuntamento, per particolari esigenze;
 - i) elabora il piano annuale di interventi rilevati attraverso gli strumenti di "customer satisfaction";
 - l) programma il calendario degli inserimenti;
 - m) stabilisce e conduce, con le educatrici, il primo colloquio con le famiglie;
 - n) collabora con il Centro Psico Pedagogico e il Servizio Sociale per lo sviluppo di specifici interventi di prevenzione;
 - o) definisce la formazione dei gruppi di bambini per le varie sale;
 - p) cura i rapporti con il personale specialistico che interagisce con il servizio Asilo Nido nel suo complesso o per lo specifico bambino;
 - q) gestisce i rapporti con eventuali fornitori del privato sociale (Cooperative di servizi) per coordinare al meglio gli interventi organizzativi ad esso richiesti;

- r) verifica lo stato complessivo della struttura e segnala al competente servizio comunale le eventuali necessità relative a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche sulla base delle segnalazioni del personale educativo;
 - s) verifica lo stato degli arredi e delle attrezzature e propone al responsabile del Servizio eventuali necessità in merito ad acquisti o sostituzioni degli stessi;
 - t) mantiene contatti con i servizi ASL inerenti il funzionamento del servizio;
 - u) opera azione di “tutoring” nei confronti del personale inviato dalle istituzioni scolastiche impegnate in attività di “stage”.
5. Il Personale Educativo, che dispone delle qualifiche professionali previste dalla normativa regionale vigente, è suddiviso per “Sale” con la finalità di mantenere, per quanto possibile, la continuità didattica rispetto ai bambini del proprio gruppo di riferimento. In particolare il personale educativo:
- a) mantiene e conduce i rapporti con le famiglie dei bambini;
 - b) è responsabile, con il coordinatore, del progetto educativo del Nido e delle attività proposte;
 - c) collabora alla declinazione degli indirizzi educativi e pedagogici di cui alla lettera a) del comma 4, e alla programmazione delle attività nell’ambito delle diverse sale, in relazione alle fasce d’età e allo stadio di sviluppo dei bambini;
 - d) assolve compiti di soddisfacimento dei bisogni dei bambini relativamente a: alimentazione, igiene personale, sonno...;
 - e) cura l’armonico sviluppo affettivo, emotivo e fisico dei bambini ad esso affidati;
 - f) incontra quotidianamente le famiglie soprattutto nei momenti dell’accoglienza mattutina e della dimissione pomeridiana del bambino e le aggiorna sull’andamento della giornata del loro bambino e sugli eventuali problemi riscontrati;
 - g) indice e conduce le riunioni di “Sala” con le famiglie;
 - h) verifica la sicurezza degli ambienti frequentati dai bambini e segnala al Coordinatore le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
6. Il personale ausiliario è presente nella misura prevista dagli standard regionali e svolge compiti di pulizia, riassetto degli ambienti, lavaggio della biancheria...
- Il personale ausiliario:
- a) collabora con il personale addetto alla cucina offrendo supporto nei momenti della somministrazione del pasto e della distribuzione della merenda;
 - b) collabora con il personale educativo svolgendo compiti di supporto alle attività;
 - c) partecipa, per quanto possibile, ai momenti di formazione e aggiornamento organizzati nel corso dell’anno.

ART.11 – IL SERVIZIO MENSA

1. La gestione del servizio mensa è affidata all’azienda che gestisce il servizio complessivo di refezione scolastica.
2. E’ prevista la presenza di una cuoca nella struttura, che si occupa sia della preparazione in loco di alcuni cibi, che della distribuzione del trasportato proveniente dal Centro di Cottura centralizzato presso la scuola primaria Leonardo da Vinci.

3. I menu vengono predisposti in collaborazione con il Servizio di Igiene Alimentare della ASL MB e sono differenziati tra menu estivo ed invernale. Sono previste anche diete speciali per bambini con allergie e intolleranze e menù personalizzati.

ART.12 – CARTA DEI SERVIZI E STRUMENTI PER LA QUALITA’

Il servizio Asilo Nido dispone di una Carta dei Servizi, nella quale vengono indicati gli standard di qualità del servizio che l'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere e vengono definite le modalità con le quali gli utenti possono far pervenire reclami o suggerimenti. Ogni anno vengono sviluppate iniziative finalizzate alla verifica del gradimento del servizio.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

PRIORITA' (artt. 2, 6,7)

E' prevista la priorità di inserimento nei seguenti casi:

- a) bambini i cui genitori siano residenti nel Comune di Vimercate
- a) bambini diversamente abili
- b) casi segnalati dal Servizio Sociale comunale.

A – SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

CRITERI	MADRE	PADRE
Tempo pieno (minimo 36 ore)	p.10	P.10
Tempo parziale (tra le 35 e le 25 ore sett.)	p.8	p.8
Part-time (tra le 24 e 18 ore sett.)	p.6	p.6
Lavoro occasionale (meno di 18 ore sett.) e studenti	p.4	p.4
Non lavora	p.0	p.0

B – SITUAZIONE FAMILIARE

CRITERI	PUNTEGGIO
Genitore lavoratore solo con figlio a carico	P. 20
Presenza di fratelli minori al di sotto dei 3 anni	p. 5 per fratello
Presenza di un genitore con disabilità superiore al 47%	p. 10

C - A PARITA' DI PUNTEGGIO

1. A parità di punteggio le domande verranno ordinate in base al valore dell'indicatore ISEE.
2. A parità di punteggio, senza la documentazione ISEE, si procederà ad un sorteggio.

ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 30 settembre 2005, n. 59, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 13 ottobre 2005 al 28 ottobre 2005 divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in data 23 ottobre 2005.

Il presente regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 28 gennaio 2010, n. 2, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 5 febbraio 2010 al 20 febbraio 2010, divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in data 16 febbraio 2010.

PUBBLICAZIONE – ESECUTIVITA'

Il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 26 ottobre 2005 al 10 novembre 2005.

Il presente regolamento, così come modificato, è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 5 febbraio 2010 al 6 marzo 2010 ed è divenuto esecutivo dopo 15 giorni di pubblicazione, cioè in data 21 febbraio 2010.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, sulla base di quanto stabilito nella deliberazione di adozione, è entrato in vigore in data 1 gennaio 2006.

Le ultime modifiche al regolamento sono entrate in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio, cioè il 21 febbraio 2010.