

ALLEGATO N. 1



REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 73 del 28.11.2002

Modificato con deliberazione di C.C. n. 10 del 20-2-2004

Modificato con deliberazione di C.C. n. 49 del 18.9.2006

Modificato con deliberazione di C.C. n. 15 del 17.4.2009

TITOLO 1 - ISTITUZIONE E FINALITA'

Art.1 Istituzione

1. I servizi educativi per l'infanzia sono un servizio d'interesse pubblico che nel quadro di una politica socio educativa per l'infanzia, concorrono con la famiglia all'equilibrato sviluppo del bambino.
2. L'amministrazione Comunale istituisce e gestisce i Servizi Educativi per l'Infanzia secondo le modalità previste dall'art.113 del Dlg. n.267/00 (Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali) e s.m.i. nel rispetto delle vigenti norme regionali in materia, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art.2 Finalità

1. I servizi educativi per l'infanzia hanno lo scopo di offrire ai bambini esperienze e proposte educative, occasioni di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo.
2. Tali finalità si conseguono in stretta collaborazione con le famiglie, riconosciute come interlocutori privilegiati nella costruzione del progetto educativo.
3. La presenza di servizi educativi per l'infanzia sul territorio offre alle famiglie inoltre un servizio di supporto, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
4. I servizi educativi per l'infanzia svolgono altresì una azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio fisico, psicologico e sociale ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia, in collaborazione con gli altri servizi educativi, scolastici, sociali e sanitari.

Art.3 Tipologia del servizio

1. I servizi educativi per l'infanzia si distinguono in:
 - Asilo nido per la prima infanzia
 - Spazio Gioco per l'infanzia
2. L'asilo nido rappresenta il servizio storico dell'Amministrazione Comunale la cui esperienza consolidata e qualificata costituisce un punto di partenza per l'introduzione di nuovi servizi educativi per l'infanzia.
3. Annualmente, sulla base della lettura dei bisogni, vengono definite le modalità di funzionamento dei servizi quali il calendario, l'organizzazione tenendo in considerazione quanto previsto dalle attuali normative in materia.

TITOLO 2 - ASILO NIDO - ACCESSO

ART.4 Utenza

1. L'Asilo Nido è un servizio aperto ai bambini nati entro il 31 dicembre precedente all'anno scolastico preso in considerazione; i bambini nati nel mese di dicembre verranno inseriti nell'ultimo gruppo del piano inserimenti e, comunque, non prima del mese di ottobre.
2. L'asilo nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini disabili e/o in situazione di disagio psico-sociale.
3. Possono fare domanda, oltre alle famiglie residenti (Graduatoria A di cui all'art. 5), dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, oltre a quanto previsto al comma uno:
 - le famiglie non residenti ma che, per motivi di lavoro e/o personali, abbiano eletto domicilio provvisorio nel Comune di Cusano Milanino. (Graduatoria B di cui all'art. 5)

- le famiglie non residenti, ma di cui almeno uno dei genitori svolga la propria attività lavorativa sul territorio di Cusano Milanino o i cui nonni siano residenti sul territorio comunale e concorrano nella cura dei bambini. (Graduatoria B di cui all'art. 5).
4. Verranno comunque accettate anche le domande prive dei requisiti di cui sopra. (Graduatoria C di cui all'art. 5).

Art.5 Iscrizione e graduatorie

1. La domanda di iscrizione, disponibile presso l'ufficio nidi o sul sito internet del Comune, una volta compilata e sottoscritta da parte dei genitori o da chi ne fa le veci, deve essere consegnata all'ufficio protocollo del Comune o spedita via fax.
2. La domanda deve essere sottoscritta in ogni sua parte, *ivi* compresa la clausola di accettazione degli interessi convenzionali nonché la percentuale di maggiorazione stabilita dalla Giunta; in difetto di tale accettazione, la domanda di iscrizione non potrà essere accolta.
3. Le iscrizioni sono aperte tutto l'anno.
4. Al fine della formazione delle graduatorie ai dati riportati sulla domanda di iscrizione viene attribuito un punteggio secondo i criteri stabiliti nel successivo art.6.
5. Le graduatorie, sono stilate inoltre in base all'anno di nascita dei bambini, e suddivise come segue:
 - graduatoria A : residenti;
 - graduatoria B: non residenti ma con legami di parentela o lavorativi o domicilio provvisorio nel comune di Cusano Milanino;
 - graduatoria C: non residenti e senza legami di parentela o lavorativi.
6. I richiedenti la cui domanda è inserita nella graduatoria B saranno interpellati solo ad esaurimento della graduatoria A.
7. I richiedenti la cui domanda è inserita nella graduatoria C saranno interpellati solo ad esaurimento delle graduatorie A e B.
8. Alla fine del mese di aprile di ogni anno scolastico, verranno formulate le graduatorie provvisorie A, B e C, che comprenderanno :
 - Tutte le domande di iscrizione al servizio pervenute dal 15 aprile del precedente anno al 14 aprile dell'anno in corso;
 - Le domande inevase delle tre graduatorie formulate nell'anno scolastico precedente a quello cui ci si riferisce;
 - Le domande di coloro che sono stati dimessi dal servizio causa morosità previa regolarizzazione della propria situazione debitoria.
9. Tali graduatorie provvisorie, approvate con atto dirigenziale, verranno pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni, oltre che nelle bacheche presenti negli asili nido e sul sito internet del Comune.
10. Sarà possibile fare ricorso avverso alla graduatoria, entro 15 giorni dalla sua pubblicazione indirizzandola al Dirigente competente, il quale entro i successivi 15 giorni dalla data di ricezione del ricorso, provvederà a rispondere in merito all'accoglienza o al rigetto motivati del ricorso stesso.
11. Le graduatorie diventeranno definitive:
 - In assenza di ricorsi dopo 15 giorni dalla pubblicazione;
 - In caso di ricorsi dopo 15 giorni dalla pubblicazione della nuova determinazione dirigenziale.
12. Successivamente all'approvazione della graduatoria la famiglia verrà sentita attraverso una comunicazione telefonica e:
 - nel caso la famiglia dia risposta affermativa sarà invitata a formalizzare l'iscrizione, presso l'ufficio nidi, attraverso comunicazione scritta entro 5 giorni dalla chiamata ed al contestuale pagamento della quota di iscrizione; trascorso tale termine, in assenza di risposta e di pagamento della suddetta quota, la domanda d'iscrizione sarà depennata d'ufficio.
 - nel caso la famiglia dia risposta negativa dovrà essere data comunicazione scritta compilando l'apposito modulo di rinuncia (disponibile presso l'ufficio Nidi o sul sito internet del Comune) da consegnare all'Ufficio Nidi o inviare via Fax; in questo caso l'utente potrà ripresentare domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo.
13. La copertura dei posti resisi disponibili durante l'anno all'interno degli asili nido avverrà attraverso una verifica contestuale:
 - dell'ordine di graduatoria A e ad esaurimento dell'ordine di graduatoria B e C;
 - dell'età del bambino, in relazione alla disponibilità dei posti all'interno del nido;
 - Nel caso le graduatorie predisposte nel mese di aprile venissero esaurite e ci fossero domande utili depositate verranno predisposte nuove graduatorie da utilizzare per la copertura dei posti resisi disponibili.
 - Gli inserimenti potranno avere luogo fino al 31/03 dell'anno scolastico in corso, salvo deroghe che potranno essere stabilite, in relazione a situazioni particolari, dal Responsabile del servizio educazione prima infanzia, sentito il parere del Collettivo educativo.

Art.6 Criteri per la formazione e aggiornamento della graduatoria

1. Ai fini della formazione della graduatoria per l'ammissione all'asilo nido, alle domande verrà attribuito il seguente punteggio sulla base dei seguenti criteri:
 - (a) composizione del nucleo familiare
 - (b) situazione lavorativa dei genitori
 - (c) situazioni particolari

(a) Composizione del nucleo familiare

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | genitore o fratello/sorella con deficit certificato: | punti 3 |
| <input type="checkbox"/> | condizione di nucleo monoparentale: situazioni di diritto (ricorso di separazione o sentenza di separazione o divorzio), situazioni di fatto (diversa residenza e diverso stato di famiglia): | punti 6 |
| <input type="checkbox"/> | presenza nel nucleo di altri figli in età compresa da 0 a 7 anni non compiuti (giorno di riferimento è il 30 aprile): | punti 2 |
| <input type="checkbox"/> | presenza nel nucleo di altri figli in età compresa da 7 a 15 anni non compiuti (giorno di riferimento è il 30 aprile): | punti 1 |
| <input type="checkbox"/> | bambino in affido: | punti 3 |

- | | | |
|--------------------------|----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | bambino in adozione: | punti 2 |
| <input type="checkbox"/> | bambino gemello: | punti 1 |

(b) Situazione lavorativa dei genitori

Da calcolare per ogni genitore

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | lavoratore dipendente o autonomo: | punti 6 |
| <input type="checkbox"/> | lavoratore a tempo determinato, con contratti di minimo 6 mesi consecutivi nell'anno scolastico o lavoratore interinale: | punti 5 |
| <input type="checkbox"/> | studente non lavoratore in corso regolare di studio o fuori corso da non oltre 2 anni (giorno di riferimento è il 30 aprile): | punti 4 |
| <input type="checkbox"/> | disoccupato/a o lavoratore in mobilità che frequenta i corsi di riqualificazione o di formazione professionale della durata minima di sei mesi: | punti 4 |
| <input type="checkbox"/> | disoccupato/a iscritto all'ufficio di collocamento e casalinga/o: | punti 2 |

(c) Situazioni particolari

Alle domande che rientrano nei seguenti casi verrà attribuito un punteggio da punti 12 fino a un max di punti 16:

- minore orfano di uno o ambedue i genitori o che vive con un solo genitore purché riconosciuto dal solo genitore convivente;
- disagio psico-sociale del bambino e/o della famiglia, con relazione scritta da parte del servizio sociale in cui si evidenzia l'inserimento al nido come risorsa utile per affrontare le problematiche psico-sociali del minore e/o della famiglia o con certificazione dei servizi specialistici o su indicazione dell'autorità giudiziaria;
- disabilità del bambino con certificazione dell'autorità sanitaria competente.

La determinazione del punteggio verrà effettuata da apposita commissione convocata ogni qualvolta venga presentata una domanda di iscrizione al servizio rientrante nei casi sopraindicati e composta da:

- Dirigente;
- Responsabile del servizio educazione prima infanzia,
- Assistente sociale competente;
- Amministrativo del servizio educazione prima infanzia.

Queste domande, una volta valutate dalla Commissione, saranno inserite nella graduatoria anche in periodi diversi da quelli indicati precedentemente.

- A parità di punteggio si osserva il seguente criterio di precedenza:
 - data di presentazione della domanda.
- Se solo uno dei gemelli è utilmente collocato nella graduatoria, è garantito l'inserimento anche del secondo:
 - nel periodo di predisposizione dei gruppi di inserimento, di cui all'art.8, dando provvisoria precedenza al secondo gemello nella graduatoria,
 - durante l'anno scolastico il secondo gemello verrà inserito in temporaneo sovrannumero.

Art. 7 Requisiti per l'accesso e perdita degli stessi

- I requisiti dichiarati all'atto di presentazione della domanda e che concorrono alla formazione del punteggio devono essere posseduti al momento della formazione della graduatoria.
- E' responsabilità del genitore o di chi ne fa le veci comunicare tempestivamente per iscritto all'Ufficio Asili Nido qualsiasi variazione utile ai fini dell'assegnazione del punteggio entro e non oltre il 14 aprile dell'anno in corso.
- Eventuali variazioni comunicate dopo tale data saranno tenute in conto nel caso in cui vengano stilate graduatorie successive.
- Verranno effettuate verifiche da parte dell'Amministrazione sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati e in caso di dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione si riserva di rigettare la domanda.
- I bambini già frequentanti l'asilo nido nell'anno scolastico precedente hanno diritto alla frequenza al Servizio per l'anno successivo purché non sussistano situazioni debitorie così come meglio specificato all'articolo 12 comma 5.
- L'esercizio di tale diritto non è automatico ma è subordinato alla presentazione di apposita riconferma da parte dei genitori entro e non oltre il 31 marzo del primo anno scolastico di frequenza.
- La perdita, nel corso della frequenza, del requisito della residenza o la mutata situazione lavorativa di uno dei genitori non comporta la dimissione del bambino/a.

TITOLO 3 - ASILO NIDO - RAPPORTI CON L'UTENZA

Art.8 Inserimento

- L'inserimento dei bambini avviene di norma nei mesi di settembre e ottobre nelle date previste dai Collettivi di lavoro.
- Sulla base della graduatoria definitiva, di cui al precedente art. 5 l'Ufficio Nidi predispone il piano degli inserimenti per l'anno scolastico seguente.
- L'assegnazione dei posti relativamente alla sede, al gruppo e alla data di inizio inserimento sarà fatta sull'ordine di graduatoria e sull'anno di nascita; verrà presa in considerazione anche la preferenza indicata sul modulo di iscrizione dalle famiglie, per quanto riguarda l'asilo nido, limitatamente alla disponibilità esistente.
- L'ufficio nidi comunicherà telefonicamente agli aventi diritto la disponibilità del posto.
- I genitori dei bambini che inizieranno la frequenza nel successivo anno scolastico (settembre-ottobre) saranno invitati ad un incontro preliminare realizzato all'interno dei nidi entro il mese di giugno per una presentazione del servizio.

6. Ulteriori momenti di incontro con i genitori si svolgono durante la prima settimana di settembre o, comunque, alcuni giorni prima dell'inserimento; l'inserimento dei bambini deve avvenire con la presenza di un genitore o di una persona loro familiare in modo tale da facilitare l'ingresso nel nuovo ambiente.
7. I tempi e le modalità vengono concordati dalle educatrici di riferimento durante il colloquio preliminare.
8. L'inserimento di bambini disabili avverrà in collaborazione con le strutture specializzate (Unità Operativa Neuropsichiatria Infantile, Centri di riabilitazione accreditati...) per determinare di volta in volta l'intervento più adeguato, prevedendo ove necessario un incremento del personale educativo.

Art. 9 Partecipazione delle famiglie

1. Il Nido e la famiglia collaborano ad un comune progetto educativo mirato ad una equilibrata crescita dei bambini.
2. E' importante quindi per il benessere dei bambini che il Nido crei con le famiglie un clima di dialogo, di confronto e di aiuto reciproco favorendo una fattiva partecipazione dei genitori alla vita del Nido.
3. A tale scopo vanno ricercate forme di incontro idonee quali i colloqui individuali, riunioni a piccoli gruppo o di sezione, incontri informali o su argomenti inerenti l'educazione dei bambini, gruppi di lavoro e feste.
4. Tali iniziative programmate dai Collettivi andranno concordate con la Commissione Nidi nell'ambito della programmazione annuale.

ART. 10 Commissione Nidi

1. Nei Nidi è presente una Commissione Nidi i cui compiti sono:
 - La formulazione di pareri sugli indirizzi pedagogici, culturali del Nido in collaborazione con i Collettivi di lavoro;
 - la formulazione di pareri sui piani di lavoro presentati dai Collettivi di lavoro in merito all'attività didattica;
 - la promozione e l'organizzazione di incontri con le famiglie su tematiche educative, pedagogiche e ludiche;
 - la stesura, sulla base delle istanze formulate dai Collettivi e dai genitori, di un piano di lavoro annuale della Commissione Nidi e l'eventuale suddivisione degli obiettivi in gruppi di lavoro;
 - la proposta di attività di raccordo con le altre agenzie educative o componenti sociali e politiche del territorio per iniziative o progetti comuni;
 - la formulazione di proposte all'Amministrazione Comunale su interventi di manutenzione relativi ai Nidi o di progetti educativi;
 - la proposta di modifiche al presente regolamento relativamente agli articoli di competenza.
2. La Commissione Nidi è nominata dal Sindaco ed è formata da:
 - Sindaco o suo delegato
 - n. 4 genitori utenti del Nido proposti dall'assemblea delle famiglie stesse
 - n. 4 rappresentanti del personale educativo indicati dai Collettivi di lavoro
 - n. 2 rappresentanti del personale ausiliario indicati dai Collettivi di lavoro
 - il Responsabile del servizio educazione prima infanzia o suo delegato.
3. Il Presidente è eletto fra i genitori e convoca la Commissione Nidi almeno tre volte l'anno concordando con gli altri componenti l'ordine del giorno; il Responsabile del servizio educazione prima infanzia, o suo delegato, assume le funzioni di Segretario e cura la stesura dei verbali relativi che verranno poi affissi nelle bacheche dei Nidi, prepara in accordo con il Presidente le lettere di convocazione delle riunioni riportanti l'ordine del giorno e cura inoltre la documentazione relativa all'attività della Commissione.
4. Il personale educativo presente nella Commissione partecipa alle sue riunioni utilizzando parte del monte-ore annuale previsto per le attività di programmazione, gestione sociale e aggiornamento di cui all'articolo 19.
5. La Commissione Nidi può essere convocata anche su richiesta di 1/3 dei suoi componenti; l'assenza senza giustificato motivo a due incontri della Commissione comporta la decadenza e l'immediata sostituzione. Gli incontri sono pubblici e possono essere invitate figure professionali specifiche per un contributo tecnico alla discussione.

TITOLO 4 - ASILO NIDO - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO

Art 11 Regole Sanitarie

1. L'inserimento potrà avere luogo solo dopo la presentazione di idonea certificazione medica. L'allontanamento dei bambini per malattia e la loro riammissione in comunità dovrà avvenire secondo le indicazioni dell'ASL competente.
2. Nel caso in cui lo svezzamento del bambino non sia stato ancora terminato al momento dell'inserimento al nido, è necessario che il Pediatra di Famiglia certifichi le limitazioni temporanee riguardanti particolari cibi.
3. E' necessario, inoltre, che il Pediatra di Famiglia certifichi eventuali intolleranze alimentari, patologie croniche del bambino per le quali si debbano adottare particolari misure.

Art. 12 Frequenza : riduzioni, rimborsi e sospensioni

1. La frequenza regolare dei bambini all'asilo nido è presupposto fondamentale perché questa esperienza diventi per loro significativa e positiva; le famiglie sono quindi sensibilizzate affinché questo si realizzi.
2. In caso di assenza per motivi di salute superiore ai tre mesi consecutivi sarà possibile chiedere da parte dei genitori la riduzione del 50% del pagamento della quota fissa presentando richiesta scritta con allegato certificato medico.
3. La riduzione verrà così articolata:
 - per il primo mese di assenza pagamento della quota fissa di competenza;
 - dal secondo mese, se già corrisposta la quota fissa, si avrà diritto a seguito di richiesta scritta, al rimborso del 50% della quota fissa corrisposta;

- per i mesi non ancora pagati, e fino al rientro del bambino al nido, emissione automatica dei bollettini relativi alla quota fissa pari al 50%.
4. Periodicamente verranno effettuate delle verifiche sui pagamenti e, qualora risultasse il mancato pagamento della retta per un periodo superiore ai tre mesi, l'Amministrazione Comunale potrà provvedere, previa diffida e fatte salve le verifiche del caso, alle dimissioni del bambino oltre che al recupero degli arretrati dovuti secondo le modalità di legge e secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità vigente.
 5. Qualora da controlli dovesse risultare morosità per il servizio in essere o per altri servizi comunali e/o per altri eventuali fratelli, per un periodo superiore a tre mesi, l'Amministrazione Comunale potrà:
 - non accettare la domanda di iscrizione al servizio educazione prima infanzia;
 - dimettere il bambino dal Servizio Educazione Prima infanzia (previa diffida e fatte salve le verifiche del caso).
 6. Sarà possibile la riammissione al servizio, in caso di disponibilità del posto, ad avvenuta regolarizzazione delle morosità a seguito di richiesta scritta.
 7. La frequenza dei bambini che, all'inizio dell'anno scolastico, non hanno i requisiti per frequentare la scuola dell'infanzia può proseguire fino al termine dell'anno scolastico.

Art.13 Rinunce e dimissioni

1. La famiglia del bambino frequentante l'asilo nido che intende rinunciare al posto ne deve dare comunicazione scritta all'Amministrazione con almeno 15 giorni di anticipo e dovrà comunque corrispondere la quota di pertinenza.
2. Nel caso di rinuncia per il mese di giugno per le bambine ed i bambini che passano alla Scuola dell'infanzia dovrà essere corrisposto il 50% della quota fissa come contributo alle spese generali.

Art. 14 Rette

1. Gli utenti concorrono per legge alla copertura di una parte dei costi del servizio la cui entità è determinata annualmente dalla Giunta con l'atto che definisce le tariffe dei servizi a domanda individuale e precisamente:
 - ◆ **Quota di iscrizione** che dovrà essere versata al momento dell'accettazione del posto (articolo 5).
 - ◆ **Retta mensile costituita da:**
 - ⇒ **Quota fissa** come contributo per le spese generali del servizio, indipendentemente dai giorni di frequenza del bambino al Nido;
 - ⇒ **Quota giornaliera** calcolata sulla base delle presenze effettive del bambino nel mese corrispondente, a parziale copertura dei costi del servizio mensa.
2. La quota fissa e la quota giornaliera sono calcolate sulla base della fascia oraria prescelta:
 - tempo ridotto dalle ore 7.30 alle ore 13.00
 - tempo normale dalle ore 7.30 alle ore 16.30
 - tempo lungo dalle ore 7.30 alle ore 18.00
3. La quota di iscrizione, non frazionabile, è indipendente dal tempo di frequenza scelto.
4. La quota fissa dovrà essere corrisposta per tutti i mesi di apertura dell'asilo nido a partire dal mese di inserimento.
5. In nessun caso è prevista la restituzione della quota versata all'atto dell'accettazione del posto.
6. Durante il periodo dell'inserimento è previsto il pagamento della retta mensile secondo la fascia oraria prescelta, indipendentemente dall'orario effettivo di frequenza.
7. Se l'inserimento avviene oltre il giorno 15 si calcolerà il 50% della quota fissa cui verranno aggiunte le quote giornaliere calcolate dal momento della effettiva presenza del bambino al Nido.
8. Per i mesi in cui il periodo dell'inserimento dovesse risultare inferiore ai tre giorni, l'utente verrà esonerato dal pagamento della quota fissa.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare sui ritardati pagamenti una maggiorazione degli interessi moratori, oltre al saggio di finanziamento della Banca Centrale Europea, nonché di procedere al recupero coattivo delle somme dovute secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art.15 Tariffa ridotta, minima ed esenzioni

1. Sono previste le seguenti agevolazioni tariffarie per gli utenti residenti sul territorio comunale:
 - tariffa ridotta pari al 70% della quota giornaliera per la seconda e terza iscrizione contemporanea al servizio di refezione scolastica comunale;
 - tariffa ridotta pari al 70% della quota giornaliera e della quota fissa per la seconda iscrizione contemporanea all'asilo nido comunale.
 - ⇒ Per ottenere tali agevolazioni è sufficiente compilare la parte relativa riportata sul modulo di accettazione o di conferma all'inizio dell'anno scolastico.
 - tariffa minima pari al 50% della quota giornaliera e della quota fissa per le famiglie con reddito ISEE inferiore a quanto definito in apposito atto dall'Amministrazione Comunale.
 - ⇒ La tariffa minima potrà essere applicata anche agli utenti segnalati per iscritto dai Servizi Sociali a fronte di un progetto o alle famiglie che ne abbiano fatto richiesta secondo quanto previsto all'art.12, 2° comma.
 - esenzione totale o ulteriori forme di riduzione sono riconosciute esclusivamente alle famiglie segnalate dal Servizio Sociale, con relazione scritta e motivata in cui si evidenzia l'inserimento al nido come risorsa utile per affrontare le problematiche psico sociali del minore e/o della famiglia.

Art.16 ISEE e variazioni

1. Per ottenere la tariffa minima l'utente dovrà presentare domanda all'inizio di ogni anno scolastico all'ufficio educazione prima infanzia allegando la certificazione ISEE in corso di validità, ottenibile o presso il Comune o presso l'INPS o qualsiasi CAF.

2. Per il minore che vive con un solo genitore perché riconosciuto dal solo genitore convivente il nucleo familiare preso in considerazione per la determinazione dell'ISEE, ai fini dell'ottenimento della tariffa minima, è quello composto dal genitore e dal minore.
3. L'ufficio Nidi comunicherà successivamente per iscritto se la domanda è stata accettata.
4. Qualora, a seguito dei controlli operati, venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, al richiedente decadrà immediatamente dal beneficio concessogli, con l'obbligo di pagare i mesi di erogazione del servizio arretrati, calcolati questi ultimi a tariffa intera e sarà passibile di sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
5. Le richieste di mutamento tariffario possono essere avanzate in qualsiasi momento ma non hanno effetto retroattivo e decorreranno pertanto a partire dal 1° del mese successivo alla data di presentazione della domanda di variazione.
6. L'Amministrazione, tuttavia, si riserva il diritto di esaminare e di considerare con effetto retroattivo le istanze di mutamento tariffario presentate da soggetti segnalati dai Servizi Sociali a fronte di gravi situazioni sociali.
7. E' consentito il passaggio da Tempo Part-Time a Tempo Normale o a Tempo Lungo e viceversa solo ad inizio del mese e di norma non si potrà effettuare più di un cambiamento in corso d'anno.

TITOLO 5 - ASILO NIDO - STRUTTURA DEL SERVIZIO

Art.17 Apertura e chiusura dei nidi

1. L'Asilo Nido è aperto dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì. E' prevista l'iscrizione a tre diverse fasce di utilizzo:
 - tempo breve 7.30-13.00
 - tempo normale 7.30-16.30
 - tempo lungo 7.30-18.00
2. Ulteriori diversificazioni di orario o la creazione di fasce di frequenza particolari potranno essere proposte dalla Commissione Nidi.
3. L'orario di frequenza dei bambini, concordato fra il personale educativo e le famiglie, è riportato sul modulo di accettazione o di conferma compilato dai genitori o da chi ne fa le veci.
4. Il calendario scolastico definito annualmente prevede l'apertura del servizio all'utenza dalla prima settimana di settembre alla fine di giugno con l'interruzione per il periodo di Natale e Pasqua ed eventuali ponti durante l'anno.
5. E' previsto, inoltre, il prolungamento del servizio con il "nido estivo" (articolato settimanalmente) per il periodo prescritto dalle norme regionali; per questo periodo verrà richiesta la preiscrizione alle famiglie entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso al fine di organizzare il servizio e garantire la presenza di un adeguato numero di educatori.

Art. 18 Organizzazione

1. Ciascun nido ospita un numero di bambini rispondenti alle caratteristiche strutturali e gestionali dell'asilo stesso.
2. All'interno degli Asili Nido l'organizzazione si articola in gruppi in relazione all'età dei bambini ed al loro sviluppo psicofisico.
3. In entrambi i Nidi i bambini sono suddivisi in due gruppi, piccoli e grandi; nella programmazione pedagogica si dovranno prevedere momenti di gioco comuni ai due gruppi che favoriscano l'esprimersi delle diversità individuali.
4. Particolari esigenze emergenti dall'utenza o nuove indicazioni pedagogiche potranno portare a diversa strutturazione dei gruppi all'interno del Nido.

Art. 19 Personale

1. Tutto il personale che lavora nel Nido concorre al benessere dei bambini all'interno della propria specifica professionalità.
2. Al Nido opera personale educativo e personale ausiliario addetto ai servizi.
3. Il personale, in numero sufficiente a garantire gli standard previsti dalle leggi vigenti, deve possedere i requisiti previsti dalla normativa in vigore; è prevedibile all'interno del Nido la presenza di altre figure sulla base di precisi progetti educativi che vedano coinvolti ad es. anziani, obiettori, volontari o tirocinanti.

Art. 20-Responsabile del servizio educazione prima infanzia e coordinatore tecnico.

1. Il Responsabile del Servizio Educazione Prima Infanzia viene coadiuvato da uno o più Coordinatori Tecnici per la parte pedagogico – educativa e da personale amministrativo per le restanti attività.
2. I compiti del Responsabile, di carattere gestionale e amministrativo, sono quelli previsti nell'atto di nomina dirigenziale e nel Regolamento di Organizzazione dell'Ente.
3. Il Coordinatore Tecnico collabora con il Responsabile del servizio.
4. I compiti del Coordinatore Tecnico sono quelli previsti dalla normativa ed in particolare:
 - collaborazione con i Collettivi per la realizzazione degli interventi educativi e delle attività dei due Nidi, programmazione e partecipazione agli incontri;
 - avvio dei contatti con l'utenza stabilendo con le famiglie i primi rapporti dopo l'accettazione della domanda;
 - organizzazione con i rappresentanti dei Nidi di gruppi di studio/lavoro per la promozione e lo sviluppo culturale e sociale del servizio con particolare riguardo agli aspetti formativi.
 - tutte le mansioni collaterali e sinergiche.
5. Il Coordinatore Tecnico sarà incaricato dal Dirigente con proprio atto, previo assenso dell'interessato.
6. Nel caso in cui l'incarico venisse affidato a personale interno, l'atto di incarico dovrà prevedere il numero di ore da destinare al coordinamento.

Art. 21 Educatore

1. L'educatore promuove l'equilibrato sviluppo psicofisico dei bambini a lui affidati, attuando le linee educative definite nei piani di lavoro concordati con i colleghi di sezione sulla base della programmazione annuale, e svolge tutte le mansioni collaterali e sinergiche.

2. L'educatore diventa punto di riferimento affettivo e cognitivo per il bambino; attraverso un accurato lavoro che coinvolge l'organizzazione dell'ambiente, la scansione della giornata, la predisposizione dei materiali, le varie proposte di gioco, la composizione dei gruppi di bambini e i suoi stessi comportamenti permette e stimola la costruzione di rapporti positivi tra i pari e con gli adulti e favorisce lo sviluppo delle potenzialità proprie di ogni bambino;
3. stabilisce inoltre rapporti di collaborazione con le famiglie curando in particolare un corretto passaggio di informazioni al fine di garantire al bambino la necessaria continuità educativa.
4. Come previsto dal C.C.N.L. l'orario di lavoro degli educatori comunali prevede la disponibilità di un monte-ore annuo per attività di programmazione, gestione sociale e aggiornamento di 200 ore.
5. L'utilizzo di questo monte-ore viene programmato nelle sue linee generali dai singoli Collettivi all'inizio di ogni anno scolastico e dovrà essere utilizzato da settembre a giugno. Verrà scalato dal monte-ore un'ora per ogni giorno di assenza non legata alla fruizione del congedo ordinario. L'eventuale non utilizzo o il superamento delle ore dovrà essere obbligatoriamente riequilibrato entro il mese di dicembre del successivo anno scolastico.

Art. 22 Operatore Scolastico e Cuoche

1. Agli operatori scolastici sono attribuite mansioni di pulizia e riordino degli ambienti dell'asilo nido e dell'area esterna, servizi di lavanderia, cura e gestione del guardaroba; a turno, collaborazione con la cuoca nel lavoro di cucina e tutte le mansioni collaterali e sinergiche.
2. Alla cuoca compete la preparazione dei pasti in osservanza delle tabelle dietetiche, la gestione e la cura dell'ambiente cucina.
3. Queste figure collaborano e partecipano insieme agli educatori al progetto educativo del Nido nell'ambito delle specifiche competenze.

Art. 23 Collettivo di lavoro

1. All'interno di ogni Nido il lavoro viene svolto in maniera collegiale ferma restando la responsabilità personale dell'intervento educativo.
2. Il Collettivo del Nido elabora la programmazione educativa annuale e i piani di lavoro a cadenza regolare per ogni gruppo di bambini sulla base delle osservazioni effettuate. Viene effettuato un lavoro di documentazione di tale lavoro e delle attività educative effettuate che sarà presentato all'Amministrazione Comunale oltre che alla Commissione Nidi entro il mese di settembre.
3. L'elaborazione dei piani di lavoro avviene durante le riunioni collegiali che vedono coinvolto tutto il personale e negli incontri tra le educatrici dei singoli gruppi dei bambini.
4. All'interno di ogni Collettivo vengono eletti gli educatori e gli operatori con funzioni di rappresentanti dei nidi di cui all'articolo 10 eletti con criterio di rotazione.
5. Agli altri componenti del Collettivo vengono affidate precise responsabilità di cui relazionano periodicamente al Collettivo (gestione materiale, rapporti con la scuola materna...).
6. Devono essere previsti all'interno della programmazione anche riunioni o altre forme di incontro tra i Collettivi dei due Nidi al fine di garantire una maggiore omogeneità del servizio offerto dalle due strutture ed uno scambio reciproco di esperienze.

Art. 24 Sostituzioni

1. Le sostituzioni del personale educativo assente per qualsiasi motivo sono garantite secondo quanto previsto dal contratto vigente.

Art. 25 Aggiornamento

1. E' indispensabile che tutto il personale venga coinvolto in momenti di aggiornamento, a tal fine il Responsabile del servizio educazione prima infanzia predispone annualmente un piano di formazione tenendo in considerazione le esigenze emerse dai Collettivi di lavoro.
2. L'aggiornamento deve essere articolato tenendo in considerazione le diverse professionalità presenti e quindi garantire la qualificazione di tutto il personale. Questo si attua secondo modalità diverse dipendenti dall'obiettivo da raggiungere e dalle persone coinvolte:
 - partecipazione a convegni, seminari o corsi organizzati dall'esterno;
 - organizzazione di corsi su tematiche proposte dai Collettivi nei Nidi;
 - consulenza di figure tecniche.

Art. 26 Rapporti con i servizi del territorio

1. Poiché il Nido si prefigura come luogo dove sviluppare la cultura dell'infanzia e dei suoi bisogni è importante che si crei una positiva relazione con le strutture che si occupano di bambini a vario titolo organizzando stabili gruppi di lavoro sia con le strutture scolastiche che con le varie agenzie educative del territorio (raccordo con le scuole materne, gruppo di lavoro handicap...).

TITOLO 6 - SPAZIO GIOCO: ACCESSO E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art.27 Spazio Gioco

1. Lo spazio gioco offre alle famiglie non utenti del nido un luogo d'incontro; per i bambini occasioni di gioco e di socializzazione e per i genitori momenti di confronto e sostegno al loro ruolo genitoriale.

Art. 28 Organizzazione

1. Attualmente lo Spazio Gioco è aperto presso l'asilo nido A. Frank. e accoglie famiglie e bambini residenti sul territorio comunale.
2. In caso di disponibilità di posti possono accedere al servizio anche le famiglie non residenti.
3. Le iscrizioni sono aperte tutto l'anno.
4. Alle richieste di ammissione al servizio per i minori disabili (certificazione dell'autorità sanitaria competente) e per i minori in carico presso il Servizio Sociale Comunale è garantita la priorità dell'inserimento.
5. La tariffa per lo Spazio Gioco, stabilita annualmente dalla Giunta, è per il nucleo familiare (1 genitore più 1 figlio).
6. Quota pari al 50% della tariffa del nucleo a partire dal 2° figlio in caso di contemporanea frequenza.
7. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata mediante compilazione dell'apposito modulo a disposizione degli utenti presso l'Ufficio nidi; nel caso in cui le domande presentate dovessero superare la disponibilità dei posti, si procederà alla compilazione di una graduatoria in base alla data di presentazione della domanda.
8. Entro il mese di settembre di ogni anno il Dirigente con proprio atto, verificate le risorse disponibili, istituisce il servizio, definisce i posti disponibili e i giorni di apertura del servizio.

TITOLO 7 - NORME E CONCLUSIONI

Art. 29 Trattamento dei dati

1. Il trattamento dei dati forniti o comunque acquisiti per l'iscrizione ai servizi è finalizzato a quanto richiesto dal sottoscrittore della domanda e avviene presso il Comune di Cusano Milanino, salvo quanto previsto al comma successivo, anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati alle segreterie delle scuole ed alle ditte appaltatrici dei servizi stessi, le quali saranno in tal caso nominate Responsabili del trattamento così come previsto dalla normativa vigente.
3. Tutti i dati conferiti e/o acquisiti sono trattati in ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente sulla riservatezza (Codice in materia di protezione dei dati personali, cd "legge sulla privacy").

Art.30 Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art.31 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della delibera approvativa.