

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

(APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON ATTO C.C. N. XX DEL XX/02/2025)

TITOLO I FINALITA' DEL SERVIZIO E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Oggetto – 1. Il presente regolamento stabilisce i criteri di accesso, le modalità di funzionamento e l'organizzazione del servizio Asilo Nido comunale.

2. L'Asilo Nido comunale "Emanuela Setti Carraro" è un servizio educativo diurno autorizzato ad accogliere bambini dai 5 mesi ai tre anni, fino alla conclusione del triennio educativo.

3. L'organizzazione e gestione del servizio risponde alle disposizioni della normativa¹ che definisce i requisiti per l'esercizio degli asili nido.

Art. 2 - Finalità e principi generali – 1. L'Asilo Nido persegue le seguenti finalità:

- offrire ai bambini un ambito educativo e di crescita sul piano relazionale, cognitivo, psicomotorio, con tempi e spazi scanditi dai loro ritmi e dai loro bisogni, in un ambiente progettato a misura di bambino, che offra occasioni di apprendimento e di benessere;
- costruire un contenitore di relazioni serene ed equilibrate caratterizzate da buona organizzazione e da risorse umane di qualità;
- attivare relazioni sociali e culturali tra bambini e adulti finalizzate a stimolare e promuovere lo sviluppo della personalità di tutti i bimbi e a prevenire, soprattutto nei neo-genitori, i disagi dovuti all'isolamento e alla scomparsa della famiglia allargata;
- rispondere alle nuove esigenze di cura qualitativa dei figli da parte della famiglia;
- coinvolgere i genitori nella progettazione educativa per diffondere una cultura dell'infanzia, di partecipazione alla crescita e formazione del bambino coinvolgendo tutti gli adulti di riferimento del piccolo;
- valorizzare vicinanza spaziale e organizzazione oraria: migliorare la qualità della vita emotiva e

lavorativa dei genitori facilitando una buona organizzazione familiare;

- valorizzare la capacità educativa della famiglia e dell'adulto di riferimento attraverso un supporto ludico, educativo, informativo e culturale.
2. Il servizio si ispira ai seguenti principi:
- uguaglianza ed imparzialità, ovvero garanzia di accoglienza per tutte le famiglie e bambini senza alcuna discriminazione di sesso, razza, etnia, cittadinanza, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche, garantendo opportunità di accesso e fruizione del servizio;
 - efficienza ed efficacia per offrire un servizio funzionale alle famiglie ed alla crescita dei bambini con continuo impegno per migliorare il servizio e garantire la soddisfazione degli utenti, con competenza e disponibilità da parte di tutti gli operatori;
 - trasparenza di informazione sulle modalità di accesso al servizio garantendo equità e correttezza nella gestione del servizio stesso;
 - continuità educativa, intesa come garanzia di presenza di riferimenti costanti per il bambino, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi di lavoro, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, secondo un calendario programmato nel rispetto della normativa e delle esigenze delle famiglie;
 - collaborazione della famiglia quale risorsa educativa primaria ed essenziale per la crescita armonica del bambino, secondo un'ottica di condivisione dei principi ispiratori e del progetto educativo;
 - diritto alla privacy: il trattamento dei dati personali verrà effettuato nel rispetto delle normative che tutelano il diritto alla privacy.

Art. 3 - Destinatari del servizio – 1. Il servizio Asilo Nido è rivolto ai bambini – di età compresa tra 5 mesi e 3 anni - appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Vignate. Solo nel caso di soddisfacimento delle domande dei residenti e in presenza di posti disponibili, potranno essere inseriti i bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti.

2. Il requisito della residenza nel Comune di Vignate è soddisfatto quando:

- a) il minore ed entrambi i genitori sono residenti nel Comune;
- b) quando la domanda di trasferimento della residenza, del minore e dei genitori, verso il Comune di Vignate è stata presentata formalmente;
- c) il minore e un solo genitore sono residenti, mentre l'altro genitore non è residente.

3. Alle ipotesi di cui al comma 2, lett. a) e b) sono equiparate le famiglie monoparentali per separazione, divorzio, vedovanza, riconoscimento di una unica figura esercente la responsabilità genitoriale.

¹ Attualmente D.G.R. 2929 del 9 marzo 2020.

4. Eventuali trasferimenti di residenza devono essere comunicati in forma scritta al servizio. In tali casi i bambini possono continuare a frequentare l'Asilo Nido con eventualmente ridefinizione della retta.

Art. 4 – Ricettività e organizzazione del servizio –

1. L'Asilo Nido comunale sorge a Vignate in Via Galvani 1, entro il plesso scolastico, con entrata e giardino indipendenti.

2. La capienza strutturale autorizzata è di 60 bambini. La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale assegnato al servizio in base alla normativa vigente ed il numero dei posti disponibili è periodicamente definito entro i limiti dello stanziamento di bilancio.

3. Al fine di garantire un'efficace azione educativa, il servizio di Asilo Nido garantisce la fascia oraria minima (ore 9.00/16.00), per 5 giorni settimanali. Il monte ore delle attività finalizzate/educative è pari a 7 ore giornaliere, dalle ore 9.00 alle ore 16.00.

5. I bambini accolti al Nido sono così generalmente suddivisi:

- un gruppo che accoglie i bambini dai 5 ai 12 mesi circa;
- due gruppi che accolgono i bambini dai 12 ai 36 mesi circa.

6. L'Amministrazione, di concerto con il coordinatore del servizio, si riserva la facoltà di modificare i gruppi sopra indicati, anche in corso d'anno, tramite spostamenti e promozioni di bambini già frequentanti in classi differenti al fine di rispondere al meglio ai bisogni di crescita di ciascun utente ed ottimizzare la capacità ricettiva del servizio.

7. La preparazione dei pasti avviene direttamente nelle cucine annesse alla struttura dell'Asilo Nido ed è vietata l'introduzione di qualsiasi cibo o bevanda dall'esterno.

Art. 5 - Funzionamento e aperture del servizio –

1. L'Asilo Nido comunale è gestito dal Comune di Vignate - settore servizi alla persona - e l'organizzazione dello stesso è appaltata a terzi.

2. Il servizio è aperto da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 18:30, pari a 11 ore giornaliere ed è assicurata una frequenza minima non inferiore alle 15 ore settimanali.

3. Il calendario viene definito annualmente con disposizioni del responsabile del servizio, di concerto con il coordinatore del gestore appaltante. L'Asilo Nido comunale è aperto, indicativamente, dal 1° settembre sino alla fine del mese di luglio ad esclusione delle festività infrasettimanali e periodi di chiusura stabiliti dal calendario ma garantendo un'apertura minima o superiore ai 205 giorni previsti dalla DGR 2929/2020.

4. Possono essere previste giornate di aperture straordinarie (Open Day) per promuovere il servizio e far conoscere gli spazi agli utenti potenziali.

Art. 6 - Interruzione del servizio – 1. In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore le famiglie sono informate il prima possibile, con gli strumenti di comunicazione disponibili.

2. In caso di sciopero del personale la comunicazione viene data nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 - Orari e tempo di frequenza – 1. Al momento dell'iscrizione, è possibile scegliere tra le seguenti fasce orarie di frequenza per l'anno educativo:

Fasce orarie di frequenza	Entrata all'asilo nido	Uscita dall'asilo nido	Servizio mensa
Tempo intero	dalle 7.30 alle 9.00	dalle 16.00 alle 18.30	Pasto garantito
Tempo parziale mattino	dalle 7.30 alle 9.00	dalle 12.30 alle 13.00	Pasto garantito
Tempo parziale pomeriggio	dalle 12.30 alle 13.00	dalle 16.00 alle 18.30	Merenda garantita

2. Il tempo parziale può essere mattutino e/o pomeridiano in base ai turni lavorativi del genitore previamente trasmessi al servizio.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire annualmente la percentuale di posti disponibili per la frequenza a tempo parziale.

4. In considerazione della modalità di formazione della graduatoria e dell'accesso al servizio, non è possibile modificare in via permanente il tempo di frequenza da tempo pieno a tempo parziale. Eventuali cambi di modulo, da tempo pieno a tempo parziale, sono possibili per brevi periodi (massimo un trimestre) ed esclusivamente in presenza di particolari casi documentati, quali il ricovero ospedaliero di un genitore, la perdita di lavoro o riduzione dell'orario di lavoro imposta dal datore di lavoro ad uno dei genitori, per crisi aziendale, o altri casi opportunamente documentati dalla famiglia, da presentarsi con almeno 10 giorni di anticipo, che verranno valutati dal responsabile del settore servizi alla persona con esito scritto.

5. In ogni caso la trasformazione del tempo di frequenza partirà dal primo giorno del mese successivo con conseguente adeguamento della retta per mese intero.

TITOLO II

CRITERI DI AMMISSIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 – Requisiti di accesso – 1. L'ammissione all'Asilo Nido comunale può essere richiesta da chi esercita la responsabilità genitoriale nei confronti del minore che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età compresa fra i 5 e i 36 mesi, e comunque fino alla conclusione del triennio educativo;
- b) essere in regola con gli obblighi vaccinali come prescritti dalla legislazione vigente.
2. I cinque mesi di età devono essere compiuti:
- a) con riferimento ai bandi di gennaio e settembre: entro la data di chiusura del bando relativo all'iscrizione;
- b) con riferimento al bando di febbraio/marzo: entro la data prevista per l'apertura dell'anno educativo (generalmente all'inizio di settembre). In ogni caso al momento dell'iscrizione è necessario indicare la data di nascita del minore o la data presunta del parto, certificata da un medico specialista.
3. Per i minori che compiono i 3 anni di età tra gennaio ed aprile la frequenza viene garantita sino al termine dell'anno educativo di riferimento. Tuttavia al fine di favorire l'inserimento dei bambini in lista d'attesa si invitano le famiglie a valutare il passaggio alla scuola dell'infanzia prescelta, quale opportunità di crescita per il minore, al compimento del terzo anno di vita.
4. Il requisito della residenza, come meglio specificato all'articolo 3, non costituisce criterio di accesso, ma criterio di priorità nella collocazione in graduatoria².

Art. 9 - Modalità di iscrizione al servizio – 1. Ai fini della presentazione delle domande di ammissione, l'Amministrazione comunale procede con la pubblicazione di apposito bando e conseguente Avviso sul sito comunale, rispettando le seguenti scadenze:

- nel mese di gennaio, per gli inserimenti da effettuarsi indicativamente entro il mese di marzo;
- nel mese di febbraio/marzo, per gli inserimenti da effettuarsi nel successivo anno educativo (settembre);
- nel mese di settembre, per gli inserimenti da effettuarsi indicativamente entro il mese di novembre.

2. Qualora il servizio fosse saturo nei mesi di gennaio e settembre, vengono comunque pubblicati avvisi per la formazione di una lista d'attesa, a copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti fino alla graduatoria successiva.

3. La domanda deve essere presentata on line attraverso relativa piattaforma, collegandosi al portale indicato sul sito comunale.

4. La domanda di ammissione è valida soltanto per la relativa graduatoria e nel caso di indisponibilità del posto, la domanda dovrà essere nuovamente presentata nel bando successivo.

5. La domanda di ammissione deve essere completa di tutti gli allegati richiesti per l'attribuzione del punteggio e per la definizione della retta mensile e non

² I non residenti, indipendentemente dal punteggio complessivo, vengono collocati in graduatoria dopo i residenti.

può essere integrata in un secondo momento, salvo espressa richiesta da parte dell'Ente.

6. La protocollazione on line della domanda di iscrizione rappresenta l'avvio del procedimento di iscrizione al Servizio Asilo Nido per l'anno educativo di riferimento che si conclude con la pubblicazione della graduatoria definitiva.

7. La domanda di ammissione deve essere corredata da attestazione ISEE minorenni (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità, qualora la famiglia voglia usufruire del Servizio con una prestazione sociale agevolata. In presenza di genitori non legati da rapporto di coniugio e con residenze in comuni differenti (di cui almeno un genitore dovrà essere residente a Vignate nello stesso nucleo familiare del minore) dovrà esser allegato l'ISEE minorenni di entrambi i genitori, pena la mancata agevolazione sul calcolo della retta (e applicazione, quindi, della tariffa massima). L'ISEE presentato è valido sino al termine dell'anno educativo di riferimento.

8. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda di iscrizione e dovranno essere mantenuti anche durante il periodo di frequenza del servizio, pena la cancellazione rapida dal servizio.

9. L'accettazione della domanda di iscrizione e/o riconferma da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi educativi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato con il responsabile dell'ufficio comunale competente.

Art. 10 - Punteggio per la formazione della graduatoria – 1. La graduatoria è redatta secondo i criteri e i relativi punteggi sotto riportati:

Residenza	Punteggio
Minore ed entrambi i genitori residenti nel Comune di Vignate.	10
Domanda di trasferimento della residenza, del minore e dei genitori, verso il Comune di Vignate presentata formalmente. Le due ipotesi valgono anche nel caso di famiglie monoparentali per separazione, divorzio, vedovanza, riconoscimento di una unica figura esercente la responsabilità genitoriale.	
Minore residente a Vignate, con un solo genitore residente a Vignate e altro genitore non residente a Vignate.	5
Minore e genitori non residenti.	0

Frequenza richiesta	Punteggio
Tempo pieno	10
Tempo parziale (mattina o pomeriggio)	4

Situazione familiare documentata	Punteggio
Minore con disabilità certificata art. 3 comma 3 della L.	10

104/1992	
Famiglia monoparentale con un genitore deceduto o con unico genitore esercente la responsabilità genitoriale. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate.	7
Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano.	5
Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti, diversi dal minore iscritto al nido, disabili e/o affetti da particolari patologie sanitarie che richiedono l'assistenza da parte di un genitore.	6
Minori gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ciascun bambino).	2
Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio nido nello stesso anno educativo.	1

Situazione lavorativa	Punteggio
documentata su modulo allegato alla domanda (dichiarazione recente del datore di lavoro, certificazione p.iva)	
Genitore con contratto di lavoro subordinato. per ogni ora lavorata nell'arco di una settimana (il punteggio deve essere calcolato per ciascun genitore)	0.25 punti/h
Genitore con P.IVA o lavoratore autonomo. (il punteggio deve essere calcolato per ciascun genitore)	10

2. Nel caso in cui si verificassero una o più delle condizioni particolari sotto descritte, tutte debitamente da documentare, al punteggio ottenuto alla luce dei criteri di cui al comma precedente si possono sommare due ulteriori punti complessivi, e non cumulabili:

Idonei nelle graduatorie precedenti ma non ammessi alla frequenza
Lavoro su tre turni di entrambi i genitori o del solo genitore in caso di famiglia monoparentale.
In caso di lavoro pendolare, percorsi di andata e ritorno superiori complessivamente a 40 Km (percorso Michelin) relativi a ciascun genitore o al solo genitore in caso di famiglia monoparentale.

3. In caso di parità di condizioni o di punteggio, la priorità nell'ammissione è determinata nel seguente ordine:

- genitori con tempo lavorativo superiore (somma delle ore);
- maggiore età del bambino per cui si presenta domanda;
- ISEE minorenni inferiore.

4. Deroghe alla graduatoria sono possibili per l'inserimento d'ufficio di 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 determinante.

5. L'Amministrazione Comunale provvede alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere all'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000. Il dichiarante incorre nelle sanzioni previste dall'art. 483 del codice penale e seguenti, oltre che nella decadenza dei benefici eventualmente conseguiti in base alle dichiarazioni mendaci.

Art. 11 - Approvazione della graduatoria – 1. La graduatoria provvisoria è resa pubblica dopo adozione di provvedimento formale del responsabile del settore servizi alla persona ed esposta per 10 giorni all'albo pretorio on-line, sul sito del Comune di Vignate, al fine di permettere la presentazione di eventuali ricorsi.

2. L'Ente, entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione del provvedimento, valutati gli eventuali ricorsi, approva la graduatoria definitiva e fornisce esito scritto a tutti i richiedenti con comunicazione delle date di inserimento alle famiglie aventi diritto.

3. Il richiedente deve confermare per iscritto l'accettazione del posto e della retta attribuita entro il termine fissato nella comunicazione dell'Ente.

4. In caso di rinuncia al posto la domanda viene definitivamente depennata e la disponibilità di posto è assegnata al primo utente in lista d'attesa.

5. L'iscrizione al nido si perfeziona successivamente con la sottoscrizione di apposito contratto che viene inviato dall'Ente ai genitori.

Art. 12 - L'inserimento – 1. L'inserimento è obbligatorio e graduale ed è rivolto sia al minore sia all'adulto familiare di riferimento.

2. L'ordine di posizione in graduatoria definisce l'ordine temporale di inserimento le cui date vengono stabilite dai competenti uffici comunali di concerto con il coordinatore del servizio.

3. Non sono possibili proroghe alla data stabilita dall'Ente e la famiglia è tenuta a pagare la retta di frequenza a partire dal giorno di inserimento comunicato. In caso di impossibilità ad iniziare la frequenza nella data comunicata viene definita una giornata alternativa nel rispetto dell'organizzazione del servizio, fermo restando che la retta resta dovuta per intero a partire dalla prima data di inserimento prestabilita dall'Ente.

4. All'Asilo Nido il bambino utilizza indumenti personali ed un cambio completo di indumenti deve essere tenuto a disposizione del bambino negli appositi armadietti, a cura della famiglia. L'abbigliamento del bambino deve essere comodo e pratico³. Non sono ammessi orecchini, collanine e gioielli di ogni tipo, in quanto possono costituire pericolo per il minore che li indossa e per gli altri bambini e durante le attività ludico-educative possono essere strappati, ingeriti o smarriti. In questi casi Amministrazione Comunale e personale educativo sono sollevati da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.

Art. 13 - Integrazione dei minori con disabilità – 1.

1. I minori con disabilità hanno garantite pari opportunità di frequenza e per loro è elaborato un

³ evitare bretelle, salopette e cinture.

Progetto Educativo Individuale personalizzato (P.E.I.) al fine di favorire l'integrazione nel gruppo e programmare attività specifiche per la crescita e sviluppo delle potenzialità individuali.

Art. 14 - Assenze – 1. In caso di assenza del minore, i genitori sono tenuti ad avvisare il Servizio entro le ore 9.30 della mattina del primo giorno di assenza oppure entro le ore 11.00 per i soli utenti a frequenza parziale pomeridiana.

2. Non è possibile il doppio ingresso in struttura, neanche per motivi medici, nella medesima giornata. Solo in caso di visite mediche mattutine, il primo accesso può avvenire entro le ore 11:15, previa comunicazione al servizio il giorno precedente.

3. In caso di ricovero ospedaliero, o di malattia infettiva, la famiglia è tenuta a darne comunicazione scritta e tempestiva al coordinatore dell'Asilo Nido per la conservazione del posto.

4. In caso di assenza per malattie infettive, i genitori dovranno attenersi a quanto stabilito dall'ATS competente nel Programma Sanitario per gli Asilo Nido, disponibile presso il Nido Comunale.

5. In caso di gesso o punti di sutura i bambini non potranno frequentare il servizio fino a chiusura della prognosi.

6. Durante l'anno educativo, il minore conserva il posto pur non frequentando, per un periodo non superiore a 60 giorni consecutivi. Per assenze superiori, l'Amministrazione valuterà caso per caso con facoltà di dimissioni d'ufficio disposte con atto del responsabile del settore servizi alla persona, in assenza di valide giustificazioni.

Art. 15 - Deleghe – 1. Al termine della frequenza giornaliera, le educatrici possono affidare il minore a persone maggiorenni diverse dai genitori, tutori e dagli affidatari, solamente in presenza di delega scritta rilasciata dagli aventi diritto, completa di copia della carta d'identità di ciascun delegato.

2. Lo stato di tutore e di affidatario deve essere comprovato, allegando alla domanda di iscrizione, apposita copia del documento del Tribunale (decreto di tutela o affidamento, sentenza di separazione legale, sentenza di divorzio, ecc.).

3. Nel caso di affidamento esclusivo ad un solo genitore le educatrici possono affidare il minore solo alle figure indicate nel modulo deleghe, come sottoscritto dall'unico genitore affidatario.

Art. 16 - Diete – 1. Il sistema dietetico in vigore presso l'Asilo Nido è formulato dal Concessionario del Servizio Ristorazione di concerto con la Commissione Mensa in base alle indicazioni fornite dal competente servizio ATS.

2. Il menù in vigore viene affisso in bacheca presso la struttura.

3. Diete speciali possono essere richieste nei casi di:

a) indisposizione temporanea con validità giornaliera;

b) malattie o allergie documentate con certificato medico specialistico;

c) rispetto delle tradizioni religiose.

4. Nei suddetti casi il menù speciale da somministrare al minore verrà formulato dal dietista dell'Azienda Concessionaria secondo le disposizioni ATS.

Art. 17 - Somministrazione farmaci e regolamento sanitario ATS – 1. Di norma, il personale degli asili nido non può somministrare medicinali né prodotti dermatologici agli utenti, salvo il caso di eventuali farmaci salvavita indicati da apposita certificazione medica. In tal caso, il personale dell'Asilo Nido può essere autorizzato a somministrare unicamente i predetti farmaci salvavita, previa apposita richiesta scritta accompagnata da idoneo certificato medico.

2. I genitori sono tenuti a fare domanda di somministrazione con il massimo anticipo, secondo il protocollo sanitario definito dall'ATS competente.

3. Per l'ammissione al Servizio e la frequenza, tutte le famiglie devono attenersi a quanto disposto dal "Programma Sanitario per gli Asili Nido" in vigore ed elaborato dall'ATS di competenza (vaccinazioni, scheda d'inserimento, assenze per malattia, allontanamenti, ecc.).

Art. 18 - Rinuncia e dimissioni d'ufficio – 1. Il genitore può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto del bambino già frequentante l'Asilo Nido, comunicandolo per iscritto al Comune di Vignate.

2. I moduli prestampati per la rinuncia sono disponibili sul Sito comunale e dovranno essere trasmessi al protocollo comunale entro il 15° giorno del mese precedente il ritiro.

3. Qualora non sia rispettato il termine di cui al comma 2, la retta del mese corrispondente al ritiro, dovrà essere pagata per intero indipendentemente dall'effettiva presenza o meno del minore al nido.

4. Per le rinunce riferite ai mesi di Giugno e/o Luglio dello stesso anno, dovrà essere corrisposta una retta pari al 100% della tariffa applicata sino alla chiusura dell'anno educativo di riferimento.

5. Il Responsabile del Settore può procedere alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

a) Per mancato versamento della retta di frequenza entro 60 giorni dal termine del mese di frequenza alla quale la retta si riferisce, qualora non sia stato concordato un piano di rientro; dette famiglie incorrono, dopo formale ingiunzione di pagamento, nella formazione di ruoli per la riscossione coattiva delle somme dovute ai sensi delle vigenti disposizioni nonché nelle dimissioni dal servizio.

- b) Per assenze a qualunque titolo superiori a 60 giorni, con esclusione di assenza dovuta a malattia documentata.

Art. 19 - Riconferma iscrizione per utenti già frequentanti – 1. Gli utenti frequentanti hanno diritto e conservano il posto assegnato sino al termine del ciclo educativo triennale, in ogni caso le famiglie dovranno presentare annualmente, secondo modalità e tempi stabiliti dall'Amministrazione, la "riconferma iscrizione asilo nido" per l'anno educativo successivo al fine di dichiarare la permanenza dei requisiti di iscrizione ed eventuali aggiornamenti (residenza, composizione del nucleo familiare, trasmissione nuovo ISEE minorenni per la definizione della retta dall'anno educativo a seguire, ecc.).

2. Nella riconferma, la famiglia può chiedere di modificare la scelta della fascia oraria di frequenza rispetto a quella scelta nell'anno educativo precedente, con esclusione del cambiamento da tempo pieno a parziale, salvo le eccezioni prescritte nei precedenti articoli. L'accettazione della variazione di fascia oraria di frequenza avverrà per iscritto da parte dell'Ente.

3. Anche per le riconferme del servizio, in presenza di genitori non legati da rapporto di coniugio e con residenze in comuni differenti (di cui almeno un genitore dovrà essere residente a Vignate nello stesso nucleo familiare del minore) dovrà esser allegato l'ISEE minorenni di entrambi i genitori, pena la mancata agevolazione sul calcolo della retta (e applicazione, quindi, della tariffa massima).

4. Non saranno riammessi all'anno educativo successivo gli utenti morosi salvo piano di rientro formalizzato e approvato dal responsabile del settore servizi alla persona.

Art. 20 - Convenzioni con strutture private – 1. Al fine di offrire una maggiore disponibilità di posti alle famiglie, è facoltà del Comune di Vignate convenzionare strutture private per l'accudimento del bambino, procedendo allo scorrimento della graduatoria.

2. L'Asilo Nido convenzionato garantisce gli stessi standard qualitativi previsti per l'Asilo Nido comunale.

3. La graduatoria, una volta divenuta definitiva concorre a definire gli aventi diritto al posto all'Asilo Nido comunale e presso eventuali strutture private convenzionate con il Comune di Vignate.

4. L'inserimento è previsto presso l'Asilo Nido comunale scorrendo la graduatoria, ovvero per i bambini che occupano le prime posizioni della graduatoria fino ad esaurimento dei posti; a seguire, verranno assegnati i posti disponibili presso l'eventuale Asilo Nido convenzionato.

5. Sono previste deroghe a quanto sopra esposto qualora vi fossero fratelli già frequentanti un Asilo Nido. In questo caso, l'inserimento del secondo

bambino viene garantito, in presenza di posti disponibili, presso la medesima struttura al fine di consentire alla famiglia un solo Asilo di riferimento, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

6. Qualora la famiglia avesse diritto ad inserire il bambino all'Asilo convenzionato, ciò deve avvenire nel rispetto del regolamento della struttura individuata ma alle medesime condizioni economiche e tariffarie previste per l'Asilo Nido comunale.

7. Qualora la famiglia avente diritto al posto presso la struttura comunale o convenzionata dovesse rinunciare a seguito di pubblicazione della graduatoria provvisoria, viene depennata definitivamente dalla graduatoria.

8. Il responsabile del settore servizi alla persona può valutare, in presenza di posti liberi, ma a graduatoria esaurita, nuove domande che possono essere accolte con apposito atto dirigenziale, se in presenza dei requisiti d'età del bambino e di residenza.

TITOLO III TARIFFE

Art. 21 - Determinazione delle tariffe – 1. L'ammissione al servizio comporta il pagamento di una retta mensile, comprensiva del costo pasto.

2. La Giunta, annualmente, con proprio atto deliberativo stabilisce le tariffe per il Servizio Asilo Nido, la soglia ISEE per l'ammissione alla tariffa agevolata, le fasce di reddito ISEE per la graduazione delle agevolazioni.

3. Le rette sono differenziate in funzione dell'orario di frequenza prescelto e per la frequenza a tempo parziale la retta dovuta mensilmente è pari al 60% della tariffa a tempo pieno.

4. La determinazione della retta residenti è personalizzata alla luce della situazione economica equivalente del nucleo familiare.

5. Le famiglie dei bambini non residenti non hanno diritto ad agevolazioni tariffarie indipendentemente dalla situazione familiare del nucleo, pertanto viene applicata la retta equivalente al costo pieno sostenuto dal Comune per il servizio Asilo Nido, risultante dal consuntivo dell'anno precedente.

Art. 22 - Attestazioni ISEE – 1. L'attestazione ISEE, ogni qual volta richiamata nel presente regolamento, deve intendersi riferita all'*ISEE minorenni*. Tuttavia, qualora ricorrano le condizioni normativamente previste, è facoltà dell'utenza in fase di invio della domanda, presentare un *ISEE corrente*.

2. In presenza di genitori non legati da rapporto di coniugio e con residenze in comuni differenti, devono

essere allegati ISEE e DSU di entrambi i genitori, pena la mancata agevolazione sul calcolo della retta e applicazione, quindi, della tariffa massima.

3. L'ISEE presentato è valido sino al termine dell'anno educativo di riferimento.

4. Qualora al momento della presentazione della domanda non venga allegata l'attestazione ISEE viene applicata la tariffa massima.

5. Le istanze, i documenti allegati, la DSU e le attestazioni ISEE presentate dai richiedenti sono soggette a controllo ai sensi degli artt. 71 e ss. del d.P.R. n. 445/2000 - anche a campione, secondo criteri di imparzialità e trasparenza.

Art. 23 – Applicazione delle tariffe – 1. La retta ha validità per l'intero anno educativo (settembre – giugno) ed è dovuta, per intero, a partire dal primo giorno fissato per l'inserimento, anche se il minore non fruisce del servizio per assenza.

2. La retta è dovuta altresì per intero nel caso di rinunce e/o dimissioni riferite ai mesi di Giugno e Luglio.

3. Qualora il bambino dovesse essere allontanato dalla struttura dopo le ore 10,00 per sopraggiunta malattia, sarà comunque addebitata l'intera retta giornaliera in quanto la merenda è già stata consumata ed il pasto in preparazione.

4. Qualora la famiglia non avvisi dell'assenza del minore entro le ore 9.30 della mattinata del primo giorno di assenza, ad eccezione degli utenti frequentanti a tempo parziale pomeridiano che dovranno comunicare l'assenza entro le ore 11.00, verrà loro applicata la tariffa intera giornaliera per il primo giorno.

5. Eventuali trasferimenti di residenza devono essere comunicati in forma scritta al servizio. In tali casi il minore può continuare a frequentare l'Asilo Nido e la retta viene eventualmente ridefinita alla luce dei criteri di cui al presente regolamento.

Art. 24 – Riduzioni, agevolazioni, deroghe– 1. Si applica una riduzione pari al 20% della tariffa giornaliera personalizzata (ottenuta dividendo la retta mensile personalizzata per n. 21 giorni), nei seguenti casi:

- a) assenza del minore dal servizio;
- b) chiusura del servizio dovuta a festività,;
- c) chiusure programmate come da calendario educativo;
- d) chiusure per cause di forza maggiore;
- e) sciopero del personale educativo per l'intera giornata;
- f) sciopero del personale del servizio ristorazione.

2. Nel caso di frequenza contestuale di due o più fratelli/sorelle, viene applicato un abbattimento sull'importo della retta, a partire dal secondo figlio, pari al 50%.

3. Con riferimento all'inserimento di minori facenti parte di nuclei familiari in carico al servizio sociale comunale, è facoltà del Comune definire una tariffa personalizzata anche in deroga ai criteri sanciti dal presente regolamento.

Art. 25 – Modalità di pagamento– 1. I genitori sono tenuti a pagare le rate mensili con pagamento posticipato, secondo le presenze/assenze registrate dal personale dell'asilo nido.

2. Il pagamento della retta è dovuto entro la scadenza indicata sull'apposito avviso *pagopa* che viene inviato alle famiglie tramite il portale comunale.

3. In caso di mancato pagamento, l'Ente provvede ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà applicazione delle procedure per il recupero coattivo del credito e dimissioni d'ufficio del minore.

TITOLO IV PERSONALE

Art. 26 – Organizzazione delle risorse umane – 1. Il Comune di Vignate ha affidato la gestione dell'asilo nido comunale mediante apposito contratto di servizio.

2. Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione vigente e dalla normativa contrattuale di riferimento.

3. Tutti gli operatori che, a qualsiasi titolo, prestano attività lavorativa presso l'asilo nido sono tenuti al segreto professionale e al rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 27 – Personale – 1. Il personale che opera all'interno dell'Asilo Nido si distingue nei seguenti profili:

- a) coordinatore,
- b) personale educativo,
- c) personale ausiliario,
- d) personale servizio ristorazione.

2. L'attività del personale si svolge secondo la metodologia del lavoro di équipe in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane, anche in collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi. Tutto il personale concorre collegialmente al raggiungimento degli obiettivi comuni espressi nel progetto educativo del servizio ed è responsabile del corretto uso delle attrezzature e spazi.

3. Il coordinatore è responsabile della gestione del servizio e, oltre a quanto prestabilito dal relativo capitolato d'appalto e contratto in essere, in particolare svolge le seguenti mansioni:

- a) coordina gli incarichi del personale in modo che l'asilo nido risponda alle finalità socio-educative che gli sono proprie;
- b) vigila sulla corretta esecuzione dei compiti di tutto il personale presente nel servizio;
- c) assicura il necessario raccordo tra silo nido e uffici comunali;
- d) tiene i rapporti con il Servizio sanitario e assume le necessarie decisioni d'intesa con il responsabile comunale per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- e) controlla e risponde della corretta compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
- f) promuove con il personale educativo i contatti con le famiglie, ricercando la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi riguardanti lo sviluppo psico-fisico del bambino;
- g) convoca le riunioni di équipe e ne fissa il calendario annuale;
- h) predispone d'intesa con il responsabile del settore competente la valutazione annuale sul grado di soddisfacimento del servizio;
- i) provvede alla chiamata del personale in sostituzione e segnala agli uffici competenti i problemi di natura tecnico-burocratica che ostacolano lo svolgimento delle attività;
- j) vigila sull'andamento generale dell'asilo nido prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento del servizio dandone tempestiva informazione al responsabile comunale competente;
- k) partecipa alle riunioni dell'Assemblea delle famiglie e del Comitato di partecipazione dell'asilo nido;
- l) provvede alla formazione dei gruppi dei bambini e relativi spostamenti anche in corso dell'anno educativo.

4. Il personale educativo assolve i compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini in particolare per quanto attiene:

- a) all'attività socio-pedagogica e ludica
- b) all'alimentazione
- c) all'igiene personale
- d) alla vigilanza
- e) alla rilevazione quotidiana delle presenze

5. E' compito del personale educativo:

- a) mantenere uno scambio costante con le famiglie;
- b) partecipare a riunioni periodiche con i genitori tenendoli informati sullo sviluppo psico-relazionale dei bambini e organizzare incontri periodici individuali con gli stessi;

c) provvedere in collaborazione con il coordinatore alla programmazione periodica;

d) promuovere il protagonismo attivo dei genitori;

e) partecipare ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente dal coordinatore;

f) partecipare alle riunioni di équipe definite dal coordinatore nel calendario annuale.

6. Il personale del servizio ristorazione ha la responsabilità della cucina, delle preparazioni e distribuzione dei pasti, di tutti i compiti assegnati nel capitolato di concessione ed in particolare:

a) controlla la qualità e quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservazioni alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande oltre che delle diete speciali;

b) ha il compito di tenersi informato ed aggiornato sui sistemi di cottura;

c) è tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene, ordine e pulizia dei locali cucina, delle attrezzature e del materiale usato per il servizio ristorazione;

d) si riferisce al manuale di autocontrollo (HACCP) e ne cura l'attenzione e la compilazione in relazione alle proprie competenze.

TITOLO V ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Art. 28 – Organi di partecipazione – 1. Il servizio asilo nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi dalla partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, delle componenti sociali e culturali del territorio.

2. Sono organi di partecipazione:

- a) l'Assemblea delle famiglie
- b) il Comitato di partecipazione.

Art. 29 – Assemblea delle famiglie – 1. L'Assemblea delle famiglie è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

2. L'Ente comunale provvede, tramite la collaborazione del coordinatore e all'inizio di ogni anno, a convocare l'Assemblea delle famiglie, al fine di esaminare gli indirizzi generali del servizio ed eleggere i suoi rappresentanti in seno al Comitato di Partecipazione ossia nr. 1 rappresentante per ciascuna sezione o, in assenza di candidati, nr. 3 rappresentanti delle famiglie a prescindere dall'appartenenza di classe dei figli.

3. L'Assemblea può essere anche convocata su proposta del Comitato di Partecipazione o nel caso vi fosse una richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori.

4. Alle convocazioni provvede il Presidente del Comitato di Partecipazione.

5. Il verbale dell'Assemblea, redatto dal coordinatore, viene affisso in bacheca e trasmesso al responsabile comunale.

Art. 30 – Comitato di Partecipazione – 1. Il Comitato di Partecipazione è così composto:

a) due rappresentanti del Comune di cui uno espressione della maggioranza ed uno della minoranza eletti dal Consiglio Comunale.

b) tre rappresentanti delle famiglie, eletti con le modalità indicate nel precedente articolo.

c) un rappresentante del personale educativo dell'asilo nido, designato dal personale stesso.

d) il coordinatore dell'asilo nido.

e) il responsabile del settore comunale competente.

f) l'Assessore all'asilo nido.

2. Il responsabile del settore competente, o suo delegato, e il coordinatore dell'Asilo Nido propongono gli argomenti all'ordine del giorno e partecipano al Comitato senza diritto di voto.

3. L'Assessore all'Asilo Nido o un suo delegato convoca la prima riunione del Comitato durante la quale viene nominato il Presidente con compiti di convocazione, presidenza e direzione del Comitato.

4. Il Comitato di Partecipazione interviene con funzioni consultive nel merito della progettazione delle attività del Nido, formula al coordinatore del nido e all'Amministrazione Comunale proposte nel merito di indirizzi tecnico-gestionali del servizio, propone iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido.

5. Il Comitato di Partecipazione può essere convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 10 giorni prima della data fissata o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti.

6. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da discutere e deve essere esposta nella bacheca del nido.

7. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti aventi diritto al voto.

8. Le funzioni di membro del Comitato sono svolte a titolo gratuito.

9. I rappresentanti del Consiglio Comunale restano in carica per tutta la consiliatura, i rappresentanti dei

genitori restano in carico per il singolo anno educativo di elezione, salvo rielezione.

10. Il Comitato decade con la decadenza del Consiglio Comunale.

11. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite al coordinatore dell'Asilo Nido che redige verbale delle riunioni e, previa verifica ed approvazione del Presidente e del responsabile comunale, trasmette il documento al Comune per le valutazioni conseguenti oltre che alle famiglie tramite affissione in bacheca al Nido.

12. I componenti che per tre volte, senza giustificato motivo, risultano assenti alle riunioni decadono dal loro ruolo. Si procede a elezione dei sostituti secondo le modalità indicate nei precedenti articoli.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Carta del servizio – 1. La Giunta Comunale approva periodicamente la Carta del Servizio Asilo Nido.

Art. 32 – Accesso ai locali – 1. L'accesso ai locali adibiti a Nido è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

2. Ogni altra richiesta di accesso viene preventivamente valutata ed eventualmente autorizzata dal responsabile comunale competente.

Art. 33 – Entrata in vigore e norme finali – 1. Il presente regolamento entra in vigore dall'anno educativo 2025/2026 ed applicato fin dalle relative domande di ammissione.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di legge e di regolamento nazionali e regionali che regolano la materia.

3. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale o regionali, anche sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.