



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 25.02.2009
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 57 del 27.07.2009
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 23.04.2013
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 73 del 30.09.2013
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 12.03.2014
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 31.03.2021
Modificato con delibera di Consiglio comunale n. 28 dell'11.06.2024

- **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Tipologia e finalita' del servizio

- **TITOLO II – GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

Art. 2 – Organi di gestione

Art. 3 – Comitato di gestione

Art. 4 – Assemblea dei genitori

- **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 5 – Destinatari

Art. 6 – Funzionamento

Art. 7 – Organizzazione

Art. 8 – Modalità di valutazione e redazione delle graduatorie

Art. 9 - Criteri d'ammissione

- **TITOLO IV – ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Art. 10 – Dotazione organica

Art. 11 – Compiti del personale educativo

Art. 12 – Compiti del personale operativo

Art. 13 – Compiti del coordinatore

Art. 14 – Percorsi di formazione

Art. 15 – Qualità del servizio

- **TITOLO V – COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO**

Art. 16 – Modalità di calcolo della retta

Art. 17 - Agevolazioni

- **TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 18 – Rinvio

Art. 19 – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - TIPOLOGIA E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il servizio asilo nido si qualifica come servizio educativo e di promozione sociale di interesse pubblico, che accoglie le bambine ed i bambini di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.
2. Il servizio accompagna la crescita dei bambini nel rispetto dell'identità individuale e culturale di ciascuno; tutela e favorisce il diritto all'inserimento dei bambini diversamente abili o portatori di svantaggio psico-fisico o sociale.
3. Il servizio si propone di:
 - Sostenere i genitori nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 - Offrire ai bambini un luogo che promuova le loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, in una prospettiva di benessere e di armonico sviluppo;
 - Assicurare ai genitori un servizio di supporto per rispondere anche ai bisogni sociali, facilitando l'accesso delle donne al lavoro e promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari in un quadro di pari opportunità;
 - Assicurare continuità con gli altri servizi educativi e con la scuola dell'infanzia.

TITOLO II – GESTIONE E PARTECIPAZIONE

ART. 2 - ORGANI DI GESTIONE

1. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali e per la gestione del servizio è prevista la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
2. Sono organi di partecipazione e verifica: il Comitato di Gestione e l'Assemblea dei Genitori.

ART. 3 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è un organismo che collabora con l'Amministrazione Comunale per il migliore andamento del servizio e svolge le seguenti funzioni:
 - Formula pareri e proposte sull'organizzazione e gestione del servizio;
 - Promuove la partecipazione delle famiglie alla gestione del nido;
2. Svolge, inoltre, funzione di raccordo tra l'Amministrazione Comunale, il personale del Nido e le famiglie degli utenti, promuovendo iniziative ed incontri per le famiglie e le realtà sociali operanti sul territorio ed interessate dal servizio.
3. Il Comitato di Gestione è composto:
 - Dall'Assessore alle Attività educative con funzione di presidente;
 - Dal responsabile dell'Area Attività educative e per il tempo libero;
 - Dal coordinatore dell'Asilo Nido con funzione anche di segretario;
 - Da n. 1 rappresentante del personale educativo e n. 1 del personale operativo del nido, individuati dal personale stesso;
 - Da n. 3 rappresentanti delle famiglie degli utenti, scelti dai genitori stessi riuniti in assemblea;
4. Il presidente convoca periodicamente il Comitato di Gestione nel corso dell'anno didattico definendo la data, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno. Il presidente ha facoltà di far partecipare al Comitato componenti esterni;
5. I componenti dimissionari saranno immediatamente surrogati dagli organismi preposti alla loro nomina.

ART. 4 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori svolge la funzione di formulare proposte, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione Comunale, al personale del nido e ai genitori degli utenti;

2. L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi legalmente li rappresenta;
3. La prima convocazione, per la nomina dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di gestione, è effettuata dall'Assessorato alle Attività educative entro due mesi dall'inizio dell'anno didattico;
4. Successivamente, è convocata da almeno due rappresentanti dei genitori eletti nel Comitato di gestione, che presentano richiesta scritta al coordinatore dell'asilo nido;
5. L'Assemblea dei genitori rimane in carica per un anno dalla sua costituzione.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART.5 – DESTINATARI

Hanno diritto ad usufruire del servizio asilo nido tutti i bambini residenti e non residenti, in età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni, secondo specifici criteri di ammissione, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

ART. 6 – FUNZIONAMENTO

L'asilo nido è aperto da settembre a luglio. Le chiusure, durante l'anno, vengono stabilite e approvate dall'Amministrazione Comunale seguendo indicativamente il calendario scolastico statale.

La richiesta di frequenza full time dovrà essere corredata da documentazione rilasciata dal datore di lavoro di entrambi i genitori attestante l'orario dell'attività lavorativa o, in caso di lavoratore autonomo, autocertificato.

L'attività educativa dell'asilo nido si svolge dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:30. E' previsto il post nido dalle 16,30 alle 17,45 **al raggiungimento di minimo 5 bambini.**

E' previsto il servizio part time con orario di frequenza dalle ore 7,30 alle ore 12,45.

Il numero di ambientamenti full time sarà definito sulla base delle richieste delle famiglie nel rispetto delle normative vigenti.

Nel caso di assenze continuative superiori ad un mese senza documentazione pediatrica giustificativa, si perderà il diritto al posto e si dovrà procedere ad una nuova iscrizione.

ART. 7 – ORGANIZZAZIONE

Il servizio asilo nido comunale è autorizzato ad accogliere n° 53 bambini.

Ad esso è assegnato un numero di educatori secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni legislative e tale da consentire un'atmosfera tranquilla e protetta ed una relazione privilegiata tra educatore e bambino.

ART. 8 – MODALITA' DI VALUTAZIONE E REDAZIONE DELLE GRADUATORIE

- Le domande di ammissione, redatte su appositi moduli, devono essere presentate all'Area Attività educative e per il tempo libero del Comune.
- Nel corso dell'anno l'ufficio istruzione provvederà a stilare n° 2 graduatorie con la seguente scadenza temporale: entro il 31 dicembre, entro il 31 maggio.
- Le graduatorie verranno preparate previa valutazione di tutte le domande pervenute e si articoleranno in 2 gruppi distinti per età: piccoli (bambini dai 3 ai ~~12~~ **13** mesi), grandi (bambini da ~~13~~ **14** mesi a 36 mesi).
- In caso di parità di punteggio si fa precedere in graduatoria il/la bambino/a maggiore di età.
- Sono calcolati solo i punteggi rilevati da quanto dichiarato dal richiedente e dalle documentazioni presentate. Eventuali dati incompleti o documentazioni mancanti devono essere completati entro la stesura delle graduatorie.

- Qualora intervengano cambiamenti tali da poter influire sulla collocazione del bambino in graduatoria, gli interessati devono autocertificare e/o documentare tali modifiche entro i termini indicati dal servizio Pubblica Istruzione per la presentazione dei ricorsi.
- Le dichiarazioni devono riferirsi a stati, fatti, qualità già presenti al momento in cui vengono presentati. Non si considerano dichiarazioni che si riferiscono a fatti che dovranno ancora accadere.
- Le famiglie non residenti nel Comune di Cassano Magnago, in procinto di acquisire la residenza del Comune, sono equiparati ai residenti. A tal fine viene considerata probante l'istanza di residenza presentata all'anagrafe comunale. Qualora, entro la data fissata per l'ingresso al nido non sia stata ancora acquisita la residenza, i richiedenti decadono dal beneficio, se gli accertamenti, ai fini del rilascio della residenza da parte dei competenti uffici, abbiano conseguito esito negativo.
- Nel caso di assenza di lista di attesa per un determinato gruppo di bambini, il coordinatore del servizio può valutare l'ammissione nel gruppo di bambini di età diversa.
- Solo in caso di graduatorie esaurite verrà stilata una nuova graduatoria con esame delle domande pervenute a quella data.
- Gli elenchi delle graduatorie approvate con apposito atto, saranno esposti presso il servizio istruzione e presso l'asilo nido comunale. L'ammissione all'asilo nido comunale e la retta mensile saranno comunicate alle famiglie con lettera scritta così come la non ammissione.

In caso di rifiuto o successivo ritiro, si perderà il diritto a rimanere in graduatoria e dovrà eventualmente essere presentata una nuova domanda.

ART. 9 – CRITERI D'AMMISSIONE

L'Amministrazione Comunale accoglie di diritto prioritariamente i bambini diversamente abili al fine di favorirne l'integrazione così come previsto dall'art. 12 della legge 104/1992.

Le graduatorie di ammissione vengono stilate tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- | | |
|--|------------------|
| a) Residenza anagrafica del bambino a Cassano Magnago unitamente ad uno dei due genitori | 30 |
| b) In caso di residenza in altro Comune, ma con almeno un genitore residente in Cassano Magnago; | 20 30 |
| c) In caso di residenza in altro Comune, ma con nonni materni o paterni residenti in Cassano Magnago; | 15 10 |
| d) In caso di residenza in altro Comune ma con sede lavorativa di uno dei genitori in Cassano Magnago; | 10 8 |

➤ COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE

- | | |
|--|-----|
| a) Bambino con particolari problemi psico-fisici o grave disagio socio-culturale (con relazione del servizio sociale comunale) | 3/5 |
| b) Bambino in affido familiare | 4 |
| c) Bambino in adozione o affido preadottivo | 2 |
| d) Nella famiglia è presente un solo genitore, limitatamente ai seguenti casi: | |
| ➤ vedovo/a | |
| ➤ separato/a legalmente | |
| ➤ divorziato/a | |
| ➤ bambino riconosciuto da un solo genitore | 14 |

(la convivenza è equiparata a nucleo familiare con due genitori)

- | | |
|--|---|
| e) Richiesta di ammissione al nido per figli gemelli | 5 |
| f) Altri figli minori conviventi
(punteggio attribuito ad ogni figlio secondo l'età da compiersi entro l'anno solare) | |
| • da 0 a 3 anni | 4 |
| • da 4 a 10 anni | 3 |
| • da 11 a 14 anni | 2 |

- oltre i 14 anni 1
- g) Familiare convivente avente necessità di assistenza, in situazione di invalidità permanente pari o superiore al 67% 2
- SITUAZIONE LAVORATIVA GENITORI
(punteggio attribuito ad ogni genitore)

GENITORE OCCUPATO con rapporto di lavoro dipendente o autonomo a tempo indeterminato o a tempo determinato

(sono compresi: incarico annuale in ambito scolastico, lavoratori atipici, contratto di formazione lavoro, apprendistato, dottorato, borsista, specializzando, lavoro interinale, servizio civile) 10

- α) Lavoratore occupato in supplenze/lavori stagionali o temporanei per un periodo di almeno 4 mesi (nell'anno in corso) 8
- β) Lavoratore occupato in supplenze/lavori stagionali o temporanei per un periodo inferiore ai 4 mesi (nell'anno in corso) 6

GENITORE NON OCCUPATO

- α) in cassa integrazione o in mobilità 4
- β) iscritto in graduatorie per supplenze e incarichi o al Centro per l'Impiego 4

Non verrà riconosciuto alcun punteggio in caso di genitore non iscritto in graduatorie per supplenze e incarichi o al Centro per l'Impiego o in condizione di disoccupazione non riconosciuta (senza documentazione) o in condizione non professionale (occupato/a in attività domestiche, pensionato/a ecc)

STUDENTE

(regolarmente iscritto a corsi di scuola dell'obbligo o secondaria di secondo grado statali o paritarie, a corsi universitari, con attestazione di almeno 3 esami svolti nell'ultimo anno accademico, a scuole di specializzazione o formazione)

- α) senza obbligo di frequenza 5
- β) con obbligo di frequenza o tirocinio obbligatorio
- fino a 20 ore settimanali 8
- oltre le 20 ore settimanali 9

STUDENTE LAVORATORE

(al punteggio assegnato per la categoria di studente è sommato il punteggio per la categoria di lavoratore)

TITOLO IV – ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

Al servizio asilo nido comunale sono assegnati:

- a) un educatore con funzione di coordinatore;
- b) personale educatore e personale operativo secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.

Potrà essere aggiunto eventuale personale educativo per il sostegno ai bambini disabili, tenendo conto delle specifiche esigenze del bambino da inserire e del numero e delle esigenze dei bambini che frequentano.

ART. 11 – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Tutto il personale educativo e d'appoggio concorre, attraverso la progettazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi e di cura del bambino secondo le finalità previste nell'art. 1 del presente regolamento svolgendo le seguenti attività:

1. attua e verifica con il coordinatore la progettazione educativa attraverso incontri individuali di coppia e di gruppo.
2. mantiene rapporti costanti con le figure parentali al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare ed il nido con colloqui ed incontri.

ART. 12 – COMPITI DEL PERSONALE OPERATIVO

1. svolge funzioni di pulizia degli spazi e delle attrezzature del servizio asilo nido, si occupa delle operazioni di lavaggio e di stiratura della biancheria, della distribuzione dei pasti e svolge ogni altra funzione ausiliaria necessaria al funzionamento ordinario e straordinario della struttura e del servizio. Si occupa, altresì, di piccoli lavori di manutenzione degli ambienti interni, esterni e dei materiali di gioco.
2. collabora con il personale educativo in alcuni momenti della giornata (accoglienza, pranzo e sonno).
3. partecipa al Comitato di Gestione.

ART. 13 – COMPITI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Il coordinatore, responsabile del servizio asilo nido, viene nominato, fra il personale educativo, dal responsabile dell'Area Attività Educative e per il Tempo Libero.

Le funzioni del coordinatore si articolano:

- a) conduzione pedagogica del servizio:
 - coordina i processi di programmazione e di verifica delle attività dell'équipe educativa, promuovendo la continuità e il confronto pedagogico fra gli educatori.
 - elabora progetti tesi ad agevolare la partecipazione delle famiglie, la continuità tra servizio asilo nido e scuola dell'infanzia nonché iniziative di raccordo con i servizi socio-sanitari.
 - promuove processi di formazione e aggiornamento del personale educativo ed operativo;
- b) gestione organizzativa del servizio:
 - definisce il modello organizzativo (turni di servizio, orari, congedi).
 - promuove il lavoro di rete con le altre istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
 - pianifica l'utilizzo delle risorse necessarie assegnate al servizio di concerto con il responsabile dell'Area Attività educative e per il tempo libero.
 - partecipa alle riunioni del comitato di gestione.

ART. 14 – PERCORSI DI FORMAZIONE

1. La formazione e l'aggiornamento costituiscono una necessaria opportunità di crescita professionale per gli operatori del servizio asilo nido e sono una risorsa per la qualità del servizio, nell'ottica di un percorso di ricerca e progettualità permanente.
2. Al fine di assicurare adeguati livelli qualitativi del servizio, l'Amministrazione Comunale organizza percorsi di aggiornamento e formazione specifici per il personale operante e favorisce la partecipazione dello stesso a corsi provinciali, regionali e nazionali.

Durante i periodi di sospensione dell'anno educativo il personale può essere impegnato in incontri di riflessione ed approfondimento e nell'elaborazione di progetti di lavoro e di formazione professionale;

ART. 15 – QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di favorire un servizio adeguato alle esigenze dell'utente, provvederà ad effettuare processi di verifica del gradimento e della rispondenza ai bisogni degli utenti e alle finalità previste.

TITOLO V – COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

ART. 16 – MODALITA' DI CALCOLO DELLA RETTA

I genitori dei piccoli utenti contribuiscono al costo del servizio in relazione alle proprie condizioni economiche nel rispetto della normativa statale e dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale con propri atti deliberativi secondo le competenze dei relativi organi fissa le soglie ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) per la determinazione delle tariffe di frequenza.

L'Amministrazione Comunale di Cassano Magnago assume:

- quale valore economico del “minimo vitale” , inteso come soglia di natura economica al di sotto della quale il nucleo familiare del richiedente non dispone di risorse finanziarie per i più elementari e fondamentali bisogni del vivere quotidiano, lo stesso importo di Euro 6.000,00 previsto già dal Ministero dell'Economia e Finanza.
- quale importo al di sopra del quale è previsto il pagamento totale del servizio la soglia ISEE di Euro 25.000,01.

Verranno elaborate sei fasce di ISEE corrispondenti a rette di frequenza tali da garantire un introito che copra il costo totale del servizio da un minimo del 30 % ad un massimo del 50 %.

Pertanto, le famiglie devono presentare la certificazione ISEE sulla cui base viene determinata la retta.

La retta di frequenza come sopra determinata verrà decurtata di un importo fisso per ogni giorno di assenza che sarà stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei costi fissi del servizio.

Ai bambini non residenti ammessi alla frequenza sarà applicata la retta massima fatta eccezione per quei bambini con nonni materni o paterni residenti in Cassano Magnago a cui verranno applicate rette equivalenti alle ultime tre fasce ISEE di determinazione rette.

A coloro che non presentano la suddetta certificazione verrà applicata la retta massima.

Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle rette dovute, si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento comunale di contabilità.

L'Amministrazione Comunale sospenderà l'erogazione del servizio nei confronti di chi risultasse moroso per più di quattro mensilità senza averne data motivazione ai servizi educativi o ai servizi sociali.

All'atto dell'iscrizione dovrà essere versata una quota il cui importo sarà definito dalla Giunta comunale con la deliberazione di approvazione delle tariffe che sarà decurtata dalla prima retta.

Tale quota sarà restituita solo in caso di documentata impossibilità all'inserimento del bambino.

ART.17 – AGEVOLAZIONI

Fatta salva l'unicità della dichiarazione sostitutiva, l'Amministrazione Comunale può tener conto, nella disciplina delle prestazioni che eroga, di rilevanti variazioni della situazione familiare ed economica successive alla presentazione della dichiarazione medesima.

Durante il periodo di validità della dichiarazione sostitutiva unica, è altresì lasciata la facoltà al cittadino di presentare una nuova dichiarazione qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo dell'ISEE.

Nel caso di inserimenti di bambini affidati al Comune, l'onere per la frequenza è a carico dello stesso.

Verranno applicate agevolazioni nei seguenti casi:

- frequenza di due o più fratelli;
- nuclei con figli diversamente abili;

La retta di frequenza verrà ridotta su richiesta, corredata da relazione, dell'Area Attività alla Persona.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.18 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

ART.19 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.