



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza Matteotti n.1 – Cap. 20835 – Telefono 039 2709.1 – Telefax 039 792985
E-mail pubblica.istruzione@comune.muggio.mb.it - PEC: comune.muggio@pec.regione.lombardia.it
Sito internet: www.comune.muggio.mb.it – C.F. 02965420157 – P.I. 00740570965

AREA SERVIZI EDUCATIVI

Allegato alla delibera C.C.
n° 48 del 26.10.2017

ALLEGATO A

“REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASILO NIDO CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA”

Art.1

Istituzione e finalità

Il Comune di Muggiò ha istituito l'Asilo Nido in base alla Legge 1044/1971 e le altre Leggi vigenti in materia (in particolare la legge 285/97), nell'ambito delle politiche sociali per l'infanzia.

L'Asilo Nido è un servizio di base, la cui opera, integrando l'azione familiare, può favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico e affettivo del bambino, concorrendo ad un'opera di prevenzione sociale, di sostegno alla genitorialità, di contributo all'arricchimento della cultura dell'infanzia, operando in raccordo con le diverse altre realtà territoriali.

Art.2

Utenti

L'Asilo Nido accoglie bambini dai tre mesi, senza distinzioni di sesso, razza, religione, etnia e gruppo sociale anche se di nazionalità straniera o apolide, prioritariamente residenti in Muggiò.

E' garantita la frequenza sino all'ingresso alla scuola d'infanzia.

Per bambini con disabilità può essere prolungata la frequenza oltre il terzo anno di età, sulla base della richiesta del servizio e/o dello specialista che ha in carico il minore. Vengono accolti, con priorità, i bambini residenti in Muggiò. E' possibile per i non residenti presentare domanda, a condizione che almeno uno dei genitori svolga la attività lavorativa nel territorio comunale e/o nel caso in cui un familiare che coadiuva nella cura del bambino risieda a Muggiò. La domanda sarà inserita in apposita graduatoria e si attingerà ad essa esclusivamente nel caso in cui la graduatoria relativa ai residenti risulti esaurita.

Dopo aver esaurito le suddette graduatorie annuali e nel caso in cui il Nido presentasse disponibilità di posti, è possibile accogliere bambini aventi decreto del Tribunale e/o in carico al Servizio Tutela Minori, sulla base della relazione dell'Assistente Sociale, senza procedere a nuova graduatoria.

Art.3

Norme d'accesso, iscrizioni, graduatoria e rinunce

1. Per accedere al servizio è necessario presentare domanda di iscrizione a partire dal terzo mese di vita del bambino. Le domande di iscrizione, redatte su appositi moduli predisposti dal Comune di Muggiò, sono presentate all'URP.
Sono esaminate per la formulazione della graduatoria, indicativamente nel periodo maggio – giugno.
La domanda di iscrizione al servizio viene convalidata solo se è corredata dalla ricevuta di versamento di una caparra per ogni bambino, che verrà defalcata dal pagamento della prima retta mensile. Per rinunce o ritiri non verrà restituita la caparra.
2. I bambini già frequentanti l'asilo nido sono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo.
La domanda di reinscrizione va presentata all'URP entro aprile e comunque non oltre il 15 maggio di ciascun anno. Il rispetto di tale data è necessario alla corretta ed efficiente organizzazione del servizio.
Nel caso in cui la famiglia non fosse in regola con il pagamento delle rette, la domanda di reinscrizione non potrà essere accettata, salvo diverse indicazioni fornite da relazione dell'Assistente Sociale da cui emerga situazione di comprovato disagio socio-economico.
3. Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dati necessari e corretti. Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro 3 giorni dalla richiesta pena il non accoglimento della domanda stessa.
4. Il competente ufficio comunale esamina le domande pervenute per l'attribuzione dei relativi punteggi e provvede a stilare la "graduatoria degli aspiranti".
5. La "graduatoria degli aspiranti" è resa pubblica ed affissa all'Albo Pretorio, pubblicata all'Albo Pretorio on line (con iniziali dei bambini), alla bacheca dell'asilo nido e presso l'ufficio Pubblica Istruzione.
6. Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'asilo nido anche mediante comunicazione scritta, preferibilmente via E-mail ove la famiglia disponga di idoneo indirizzo di posta elettronica.
7. I genitori dei bambini che, nel limite dei posti disponibili, sono ammessi alla frequenza, sono informati della data di inserimento e della retta loro attribuita.
8. Le famiglie interessate dovranno dare conferma in forma scritta entro sette giorni lavorativi dalla data di spedizione della comunicazione. Il mancato ricevimento dell'accettazione nei termini stabiliti comporta la perdita della priorità, con conseguente decadenza del posto; l'Ufficio procederà a scorrere la graduatoria e la domanda verrà collocata d'ufficio all'ultimo posto della "graduatoria degli aspiranti".
La rinuncia al servizio deve avvenire in forma scritta e motivata e consegnata presso l'URP oppure spedita via e mail all'ufficio Pubblica Istruzione/servizi per l'infanzia.
9. La graduatoria è valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce. Nel medesimo anno scolastico può essere formalizzata più di una graduatoria a cui è possibile ricorrere

per l'ammissione dei bambini in caso di disponibilità di posti anche in una singola sala, solo dopo l'esaurimento dei nominativi in lista d'attesa nella graduatoria precedente. Si attingerà alla fascia di età più idonea per coprire i posti che eventualmente si rendessero disponibili in corso d'anno dalla lista d'attesa.

10. I bambini residenti in altri comuni che comunicano all'atto dell'iscrizione l'imminente trasferimento della residenza nel territorio comunale, sono considerati, ai fini della graduatoria, come già residenti. Tale condizione dovrà essere però effettiva alla data dell'inserimento, pena la revisione della posizione acquisita nella graduatoria.
11. La rinuncia al servizio può essere formalizzata in qualsiasi momento, nei termini temporali meglio specificati in coda al presente comma, mediante la presentazione all'Ufficio URP di una specifica dichiarazione scritta e motivata.
Al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso, necessario per l'inserimento di un nuovo iscritto, la comunicazione dovrà pervenire entro i primi quindici giorni del mese precedente le dimissioni. A partire dal primo giorno del mese successivo alle dimissioni non dovrà essere più corrisposta la retta mensile.
In caso di mancato preavviso entro il termine indicato, verrà addebitata anche la retta relativa al mese successivo al ritiro.
In ogni caso, non saranno accettate rinunce oltre il giorno 15 maggio dell'anno di frequenza e dovranno essere sostenute le spese sino alla chiusura del servizio sia in caso di frequenza o non.

art. 4

Calendario d'apertura/orari di funzionamento

L'Asilo Nido è funzionante, generalmente a partire dalla 1^a settimana di settembre fino alla fine di luglio.

Ogni anno viene pubblicato il calendario delle chiusure, conforme alle normative in vigore.

L'Asilo Nido ha un orario giornaliero di funzionamento compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00.

E' possibile la frequenza "part-time" fino alle ore 13.00.

Art. 5

Rette

Al fine di uniformare il servizio ai criteri già sperimentati in materia di servizi alla persona è adottata una tariffa massima differenziata tra frequenza a tempo pieno e part time sulla quale vengono applicate riduzioni secondo i criteri ISEE.

Nel caso di fratelli o gemelli entrambi frequentanti verrà applicata una riduzione della retta, in attuazione di quanto stabilito annualmente dalla delibera delle tariffe.

Per i non residenti è prevista l'applicazione della tariffa massima.

Il pagamento è previsto in 11 (undici) mensilità annue.

Non verranno effettuate eccezioni al pagamento, se non per assenze superiori ai 10 (dieci) giorni mensili consecutivi, che necessariamente abbiano inizio in un giorno di regolare funzionamento del servizio, con rimborso al termine dell'anno scolastico di una quota forfettaria, su richiesta della famiglia, corredata da idonea certificazione medica.

Gli importi delle tariffe del nido, (frequenza, mensa, pre e post nido, rimborso) e della caparra sono definiti con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 Inserimenti

Gli inserimenti all'Asilo Nido avvengono, per piccoli gruppi, nei mesi di settembre e ottobre secondo l'ordine di graduatoria e le eventuali necessità.

In ogni caso si procederà ad eventuali nuovi inserimenti fino alla copertura dei posti disponibili.

E' istituita una apposita "Commissione inserimenti" composta da:

- Il Responsabile d' Area
- La Coordinatrice
- due genitori incaricati tra quelli facenti parte la Commissione Nido-Famiglie.

L'ammissione viene comunicata alla famiglia con lettera, contenente la data di inizio frequenza e l'importo della retta.

La famiglia è tenuta all'osservanza di questa data, da cui decorre anche il pagamento della retta.

In caso di mancato inizio inserimento per motivi di salute è necessario presentare un certificato medico, avvertire tempestivamente l'Asilo Nido, chiedere il posticipo dell'inserimento e la sospensione del pagamento.

I bambini con patologie psicofisiche verranno inseriti al Nido, in stretta collaborazione con gli Operatori delle strutture specialistiche che hanno in carico i bambini stessi.

Sono garantiti tutti gli interventi necessari per favorire l'integrazione dei minori con patologie psicofisiche, compreso l'eventuale educatore di sostegno.

Gli inserimenti di bambini con situazioni sociali a rischio vengono condotti in collaborazione con le Assistenti Sociali comunali.

Art. 7 Commissione Nido-Famiglie

Alla gestione dell'Asilo Nido partecipa la Commissione Nido-Famiglie, così composta:

- Rappresentanti dei genitori dei bambini, ciascuno designato dai genitori della Sala di appartenenza;
- n° 1 rappresentante del personale educativo, designato dalle Educatrici dell'Asilo Nido;
- n° 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza, l'Assessore competente;
- Il Responsabile d' Area;
- La Coordinatrice.

Nella prima riunione della Commissione Nido-Famiglie viene eletto il presidente, a maggioranza dei presenti.

Le riunioni sono ritenute valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

La Commissione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce per convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Presidente predispose l'ordine del giorno e firma le convocazioni.

La Commissione Nido-Famiglie resta in carica tre anni, con disponibilità di sostituzione dei membri designati. L'assenza ingiustificata di uno dei componenti per tre successive convocazioni costituisce motivo di decadenza dalla nomina.

Art. 8 Obiettivi e compiti della Commissione Nido-Famiglie

La Commissione Nido-Famiglie ha come obiettivi:

- 1) favorire la partecipazione delle famiglie al funzionamento del Servizio;
- 2) condividere le modalità di gestione.

La Commissione Nido-Famiglie ha come compiti:

- 1) informarsi sulla programmazione educativa metodologica e sull'organizzazione dell'Asilo Nido;
- 2) promuovere momenti di festa e apertura del Servizio alla Cittadinanza, formulando proposte su altri momenti di relazione con e tra le famiglie;
- 3) nominare al suo interno i due genitori componenti della Commissione Inserimenti;
- 4) informarsi sulle condizioni della struttura, le spese correnti, il bilancio annuale;
- 5) proporre miglioramenti al Servizio.

Art. 9 Norme igienico-sanitarie

Il servizio asilo nido fa proprie le disposizioni che vengono stabilite dalla autorità competente e formalmente trasmesse al Comune di Muggiò.

Art. 10 Il personale

Il personale dell'Asilo Nido è composto da Educatrici, che possono essere prioritariamente inquadrati nell'organico comunale oppure dipendere da cooperativa, il Responsabile d'Area, la Coordinatrice, l'Esperto supervisore del servizio e il personale di cooperativa addetto ai servizi ausiliari.

Al Personale Educativo è affidata la responsabilità educativa rispetto ai bambini del proprio gruppo di riferimento, nonché la responsabilità di stabilire e condurre rapporti con le famiglie dei piccoli.

Ogni Educatrice, in collaborazione con tutte le altre, è corresponsabile del progetto educativo del Nido, della strutturazione dell'ambiente e delle attività, delle relazioni tra e con i bambini e gli adulti, della sicurezza e del benessere generali.

L'Educatrice è inoltre tenuta al costante aggiornamento personale, sia in relazione alla formazione permanente, che coinvolge tutto il Collettivo, sia individualmente attraverso letture, partecipazioni a convegni, ecc.

Al Personale Ausiliario sono affidate le funzioni specifiche di pulizia, riassetto degli ambienti, interni ed esterni, lavanderia, sorveglianza porta di accesso e apertura e chiusura del nido.

A tutto il Personale Ausiliario è altresì richiesta un'attiva collaborazione durante le fasi di programmazione educativa e la collaborazione alla vita quotidiana nelle Sale.

Art. 11 La Coordinatrice

Il Responsabile d'Area e/o la Coordinatrice gestisce l'organizzazione del servizio, avvalendosi della collaborazione della figura professionale di cui all'articolo successivo. In relazione agli obiettivi educativi e sociali dell'Asilo Nido di cui all'articolo 1 del

presente Regolamento, presidia la qualità dell'offerta educativa, attraverso la cura dell'attività professionale degli Educatori. Coordina momenti di apertura del Servizio al territorio, orientati alla conoscenza dello stesso e momenti di relazione sociale collettivi con le famiglie dei bambini. Realizza l'analisi del fabbisogno formativo delle educatrici curandone il percorso.

La Coordinatrice relaziona periodicamente circa la sua attività al Responsabile d'Area e contribuisce alla preparazione del piano gestionale annuale. Si occupa della parte amministrativa per tutto quello che riguarda l'iter delle iscrizioni e delle ammissioni, in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi per l'Infanzia.

La Coordinatrice può essere delegata nel seguire il personale per turni, ferie, assenze, sostituzioni e si interfaccia con l'Ufficio Tecnico in materia di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e, infine, si occupa della gestione e del controllo relativi agli acquisti di materiale di uso corrente, e materiali di gioco.

Art. 12 **Supervisore pedagogico**

La supervisione del servizio è affidata a figura professionale con esperienza nel settore, che svolge i seguenti compiti: partecipa alle riunioni mensili di collegio e programmazione e, in relazione agli obiettivi educativi e sociali dell'Asilo Nido di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, promuove la qualità dell'offerta educativa, attraverso la cura diretta dell'attività professionale degli educatori, in particolare tutelando la relazione educatrice-bambino-famiglia e la qualità dello spazio/ambiente; collabora con la Coordinatrice nell'organizzazione del servizio e nell'analisi del fabbisogno formativo delle educatrici curandone poi l'intero percorso; relaziona periodicamente circa la sua attività al Responsabile d'Area .

Art. 13 **Disposizioni di rinvio**

Il presente Regolamento trova i suoi fondamenti legislativi nella legge istitutiva dell'Asilo Nido N°1044 del 1970, nella legge applicativa della Regione Lombardia del 1972, e successivi Piani Socio-Assistenziali della Regione e della D.G.R. n. 20588 del 11/02/2005 e D.G.R. n. 20943 16/02/2005.

La materia sanitaria fa riferimento al Testo Unico e alle Leggi Sanitarie.

Per quanto concerne il personale dell'Ente, vige il Contratto Nazionale di Lavoro e le norme inerenti la Funzione Pubblica; per il personale di cooperativa troverà applicazione il contratto di categoria.

Inoltre, vengono accolte le indicazioni della legge quadro n.285/97 per quanto riguarda la partecipazione delle famiglie.

Art. 14 **Disposizioni finali e transitorie**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2013/2014.

CRITERI E PUNTEGGIO PER FORMAZIONE GRADUATORIA

		PUNTI	Documentazione/ autocertificazione
A. situazione familiare	Altri fratelli minori al di sotto dei 3 anni	3	- Stato di famiglia o autocertificazione stato di famiglia
	Fratello già frequentante nido o gemello	1	
Ogni altro fratello minore	1		
	presenza di invalidi e/o anziani-in famiglia	3	- certificazione specialistica
B. situazione sociale	bambini appartenenti a famiglie a rischio	10	- relazione sociale
	bambini con disabilità	12	- certificazione specialistica
			documenti/ autocertificazione
C. situazione lavorativa	famiglia con un solo genitore occupato	3	
	famiglia con genitori disoccupati	6	- Iscrizione aggiornata al centro per l'impiego o autocertificazione
	famiglia con entrambi i genitori occupati	9	
	famiglia monoparentale con il genitore occupato	12	- Dichiarazione del datore di Lavoro con orari di servizio o autocertificazione
C.1 orari di lavoro Settimanale di Ciascun genitore	Fino a 12 ore	1	
	dalle 13 alle 24 ore	2	
	dalle 25 alle 36 ore	3	
	Oltre 36 ore	4	
D. posizione graduatoria	Permanenza in graduatoria dalla data di iscrizione sino alla redazione della graduatoria AL MESE	1	
E. parità di punteggio	Le domande verranno ordinate in base al valore dell'indicatore ISEE	0	
TOTALE PUNTEGGIO			