



Città di Legnano

Piazza San Magno, 9
20025 Legnano (MI)
CF e PI 00807960158

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO ISTRUZIONE

C.so Magenta, 11 - Fax 0331/925564

tel. 0331/925563-556-562 e-mail resp.istruzione@legnano.org

sito internet : www.legnano.org

comune.legnano@cert.legalmail.it

CARTA DEI SERVIZI ASILI NIDO ANNO EDUCATIVO 2019/20

SALVO D'ACQUISTO

Via Colombes, 23

ALDO MORO

Via N. Sauro, 20

MADRE TERESA DI CALCUTTA

Via N. Sauro, 20

INDICE

1. Che cos'è	pag. 3
2. Validità, diffusione e distribuzione	pag. 3
3. Principi e fondamenti	pag. 3
4. Modalità di gestione ed erogazione del servizio	pag. 4
5. Alimentazione	pag. 7
6. Strumenti e Standard	pag. 8
7. Gli organi di gestione	pag. 9
8. Rapporti con gli utenti	pag. 10
9. Conclusioni	pag. 11
10. Scheda di segnalazione	pag. 12

ALLEGATI

1. Calendario Anno Educativo	pag. 13
2. Punteggi per la formulazione delle graduatorie di ammissione agli Asili Nido Comunali	pag. 14
3. Procedure operative per la gestione degli asili nido comunali con particolare riferimento alle graduatorie di ammissione	pag. 16
4. Tariffe asili nido con fasce ISEE	pag. 17
5. Regolamento per la gestione degli Asili Nido Comunali	pag. 20

1 - Che cos'è

Questa carta vuole essere uno strumento di riferimento e di garanzia della qualità dei servizi Asili Nido, ispirato alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici". La realizzazione di questa Carta dei Servizi consentirà a tutti i soggetti interessati di conoscere gli aspetti generali e più specifici dei Servizi. Le informazioni contenute riguardano principalmente le modalità di gestione e di erogazione dei servizi, gli strumenti di controllo e di garanzia e le procedure che gli utenti devono seguire per le diverse richieste e segnalazioni.

2 - Validità, diffusione e distribuzione

La carta dei Servizi Asili Nido anni potrà essere aggiornata annualmente e sarà consultabile presso gli Asili Nido comunali e sul sito internet del Comune.

3 - Principi e fondamenti

3.1 Uguaglianza e diritto di accesso

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Amministrazione, attraverso procedure trasparenti definisce i criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio. In tale ambito l'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

3.2 Diritto di scelta

L'utente ha facoltà di scegliere fra gli Asili Nido comunali. Nella domanda di iscrizione gli utenti possono esprimere, indicando una preferenza, la loro scelta per più nidi. Tale indicazione sarà rispettata nei limiti della capienza obiettiva di ciascuno di essi.

3.3 Partecipazione e trasparenza

La partecipazione attiva degli utenti è sempre garantita, sia per tutelare il diritto della corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei Responsabili del Servizio.

L'Amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili della attuazione della presente "Carta dei Servizi" attraverso una "gestione partecipata" degli Asili Nido. Il rapporto famiglia-educatori-amministrazione si realizza nel Comitato di Gestione composto da rappresentanti dei genitori, del personale e da membri designati dall'Amministrazione.

Al fine di garantire la trasparenza nella gestione dei Servizi Asili Nido, è riconosciuto il diritto di accesso alle informazioni relative al servizio, secondo la procedura stabilita dal Regolamento Comunale per il diritto di accesso agli atti, disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) presso il quale può essere ritirato l'apposito modulo scaricabile anche dal sito internet del Comune.

4 - Modalità di gestione e di erogazione del servizio

4.1. Definizione, finalità e organizzazione del servizio

Gli Asili Nido sono Servizi Educativi di interesse pubblico che accolgono i bambini fino all'età di tre anni e che, nel quadro di una politica educativa della Prima infanzia, concorrono con la famiglia alla loro formazione.

Gli Asili Nido comunali sono stati autorizzati come di seguito indicato:

- Asilo nido Salvo D'Acquisto - Autorizzazione della Provincia di Milano n. 17629/1872/86 del 11/07/1990 per n. 45 posti;
- Asilo Nido A. Moro - Autorizzazione della Provincia di Milano n. 17630/1872/86 dell'11/07/1990 per n. 45 posti;
- Asilo Nido Madre Teresa di Calcutta - Autorizzazione della Provincia di Milano n. 28149/1969/97 del 2/10/1998 e comunicazione ampliamento unità di offerta prot. n. 35703 del 5-11-2010, per n. 45 posti.

Gli Asili Nido hanno lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, gli Asili Nido favoriscono la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale e agli altri servizi esistenti.

Gli Asilo Nido, rientrando nell'ambito di competenza del Piano di Zona, aderiscono alle attività del gruppo di lavoro "Coordinamento Nidi Sovracomunale" e collaborano con le diverse agenzie presenti sul territorio.

I servizi vengono erogati nel pieno rispetto di modalità e scadenze stabilite dalla Regione in merito al debito informativo.

Gli Asili Nido sono organizzati in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo. In questo quadro sono fondamentali gli spazi per il gioco, il riposo ed il verde attrezzato. Attenzione privilegiata è dedicata all'ambientamento del bambino prevedendo anche all'inizio dell'anno scolastico opportuni adeguamenti dell'organizzazione del servizio. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico per i quali è prevista una integrazione di personale. Le attività giornaliere si articolano e differenziano prevalentemente nelle fasi di: accoglienza, attività ludico-educativa individuali e a piccoli gruppi, attività di routine, come meglio specificato nella "giornata tipo".

4.2 Personale in servizio

In ogni asilo nido è garantita la presenza di diverse figure professionali, nel rispetto del rapporto numerico fissato dalla vigente normativa regionale, che, attraverso il lavoro collegiale, concorrono alla programmazione delle attività per la realizzazione del piano educativo:

- **Coordinatore Educativo:** coordina i servizi sotto il profilo educativo e organizzativo rapportandosi costantemente con le referenti di ciascun plesso affinché, nelle tre strutture comunali, siano garantiti standard omogenei di erogazione dei servizi. Nel suo ruolo sovrintende al corretto funzionamento degli asili nido, supportando il lavoro di équipe, predisponendo azioni di verifica delle attività e organizzando interventi formativi

per il mantenimento del livello qualitativo. E' a disposizione delle famiglie per ogni necessità di confronto e approfondimento.

- **Referenti:** all'interno di ogni asilo nido è presente un'educatrice che ricopre il ruolo di referente articolando il proprio tempo-lavoro, in parte in attività con i bambini, in parte collaborando con il Coordinatore Educativo. Verifica che vengano messe in atto le modalità educative ed organizzative concordate con il Coordinatore, segnalando eventuali criticità.
- **Educatrici:** accolgono i bambini e li accompagnano nel percorso di crescita attraverso la cura dei bisogni primari, l'osservazione e la costruzione di relazioni significative in un clima sereno e stimolante che favorisca la progressiva autonomia. Sono figure di riferimento per i genitori con i quali collaborano nell'azione educativa.
- **Cuoca e vice cuoca:** si occupano della preparazione dei pasti, curando il buon andamento della cucina e l'approvvigionamento degli alimenti.
- **Ausiliarie:** si occupano della pulizia e del riordino degli ambienti, garantendone l'igiene. Sono inoltre di supporto alle educatrici in caso di necessità.

Per consentire una costante crescita professionale al personale sono garantiti percorsi formativi tenuti da personale qualificato.

I servizi educativi ed ausiliari sono garantiti dal Comune tramite proprio personale dipendente o in appalto tramite ditta specializzata.

4.3 Apertura e calendario

Gli Asili Nido sono aperti dalle ore 7.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì. Su richiesta, la frequenza dei bambini può essere a part-time, sia mattutino che pomeridiano.

Dalle ore 7.30 alle ore 14.30 verrà garantito il rapporto educatore bambino 1:7.

Gli Asili Nido garantiscono un funzionamento annuale di 47 settimane secondo calendario allegato (**Allegato 1**) e aggiornato annualmente.

4.4 La gestione del servizio

La gestione del servizio si articola secondo la formula della gestione diretta. L'Amministrazione, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie è responsabile della qualità del servizio e delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle strutture, degli strumenti ludici e dei contenuti educativi, in rapporto alle esigenze formative di ogni bambino.

- a) **ISCRIZIONI:** Le iscrizioni sono effettuate on line dal 15 gennaio al 28 febbraio di ogni anno;
- b) **GRADUATORIA:** Ai fini dell'inserimento al Nido viene redatta una graduatoria entro il 30/03 di ciascun anno, sulla base delle domande pervenute entro la scadenza del 28-02, applicando i punteggi approvati dalla Giunta Comunale, allegati al presente documento (**Allegato 2**). L'effettiva assegnazione del posto è effettuata secondo le procedure operative allegate (**Allegato 3**).

Le domande pervenute fuori dal suddetto periodo verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento della lista di attesa e di disponibilità di posti e solo per l'anno educativo oggetto della domanda. In corso di assegnazione dei posti qualora risultassero presenti un numero di domande superiore ai posti disponibili si procederà ad assegnare i posti in ordine di punteggio attribuito con gli stessi criteri previsti per la formulazione della graduatoria di ammissione.

- c) **COSTI:** Le rette degli Asili Nido comunali sono mensili e variano da un minimo ad un massimo in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del genitore/tutore. Le diverse fasce ISEE e relative tariffe (**Allegato 4**) vengono approvate dalla Giunta Comunale e aggiornate annualmente all'indice Istat. Le rette mensili di frequenza vengono calcolate sugli effettivi giorni di presenza del bambino.
- d) **PAGAMENTI:** Il pagamento delle rette mensili di frequenza all'Asilo Nido avviene tramite MAV, consegnati presso l'Asilo Nido frequentato, corredati del dettaglio dell'importo della retta. Per pagare il MAV ci si può recare presso la Tesoreria Comunale, oppure presso qualsiasi sportello bancario sull'intero territorio nazionale, senza versamento di alcuna commissione. E' altresì possibile il pagamento on-line per coloro che utilizzano tale servizio attraverso la propria banca. Non sono ammessi pagamenti tramite bonifico. La data di scadenza per i pagamenti, che avviene in forma posticipata, è stabilita nel giorno 15 di ogni mese o, in caso di festività, nel giorno lavorativo precedente.

4.5 Piano educativo e programmazione

L'attività del servizio Asili Nido si svolge all'interno del Piano Educativo 0-3 anni contenente gli elementi della programmazione educativa generale. Il Piano educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità, per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie. La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, realizza le finalità del Piano educativo. La programmazione educativa è compito professionale di ciascun educatore nella specificità delle sue competenze. L'Amministrazione Comunale rende pubblico il Piano educativo e all'inizio di ogni anno il personale educativo espone la programmazione generale che da esso consegue.

ATTIVITA' PROPOSTE

Gli Asili Nido sono organizzati in salette suddivise per gruppi d'età: piccoli, medi, grandi. Per particolari attività si possono creare gruppi misti.

Le educatrici accompagnano i bambini per tutto il periodo di permanenza al nido garantendo la continuità educativa.

Gli ambienti sono allestiti e organizzati per poter rispondere in modo adeguato alle esigenze dei bambini come segue: spazi sezione (attrezzati a seconda delle diverse età), spazio per l'accoglienza bambini e genitori, spazi per il gioco e per il riposo, cucina, servizi igienici.

Momenti di gioco libero e attività più strutturate, in piccolo e in grande gruppo, sono proposti quotidianamente in relazione alle diverse età dei bambini e dei loro bisogni.

GIORNATA TIPO

h. 7.30	- Accoglienza nella saletta predisposta
h. 8.00/8.30	- Suddivisione nelle 3 sale
h. 9.00/9.30	- Piccola merenda a base di frutta
h. 9.30/10.45	- Attività libere o guidate in piccoli gruppi o individuali
h.10.45/11.00	- Pulizia personale a piccoli gruppi e apparecchiatura tavole
h.11.15/11.30	- Pranzo
h.12.15/12.45	- Pulizia personale a piccoli gruppi
h.12.45/15.30	- Riposo pomeridiano
h.15.30/16.00	- Merenda
h.16.00/16.45	- Gioco nelle sale
h.16.45/18.00	- Ritrovo in apposita saletta fino alla chiusura.

AMBIENTAMENTO

Spesso, nella vita dei bambini, l'ingresso al nido rappresenta il primo momento di separazione dai genitori.

Pertanto l'ambientamento viene svolto con particolare cura e attenzione, perché il bambino deve imparare a conoscere, poco alla volta, persone e ambienti nuovi.

Il nido accoglie i bambini generalmente nei mesi da settembre a gennaio, qualora vi fossero posti liberi si ammettono gradualmente nuovi bambini in base alla lista d'attesa.

Gli ambientamenti all'asilo nido avvengono per piccoli gruppi di massimo 5 bambini.

Per meglio realizzare questo momento, le educatrici di sala che accoglieranno il piccolo svolgeranno un accurato colloquio con i genitori del bambino al fine di approfondire la conoscenza delle sue abitudini e delle sue esigenze.

Il periodo di ambientamento, della durata di tre settimane (come meglio descritto nell'opuscolo "Vivere al nido" pubblicato sul sito del Comune), prevede la presenza di un genitore (possibilmente sempre lo stesso) o di persona per lui/lei significativa per alcuni giorni accanto al bambino e viene articolato con una gradualità rispettosa del suo equilibrio psicofisico.

4.6 L'aggiornamento del personale

Per le specifiche finalità del servizio, l'Amministrazione garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con enti formativi ed esperti. Inoltre garantisce omogeneità di indirizzo educativo tramite il Coordinamento Pedagogico.

Il piano formativo viene aggiornato annualmente per un totale di almeno 20 ore per ogni educatrice e per il coordinatore nel rispetto degli indirizzi regionali.

5 - L'Alimentazione

L'alimentazione dei bambini è differenziata per fasce di età, equilibrata secondo le indicazioni di esperti dietologi della prima infanzia e preparata giornalmente direttamente presso le strutture.

Sono previsti due menu, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva.

Il menu invernale è adottato indicativamente nei mesi che vanno da ottobre a marzo, mentre il menu estivo riguarda i mesi compresi tra aprile e settembre.

Il menù, aggiornato annualmente, è scaricabile dal sito.

5.1 Diete in bianco

Può accadere che un bambino abbia la necessità di mangiare in bianco per motivi di salute, legati a fattori momentanei. In questo caso è previsto un menu leggero, aderente al menu giornaliero. Per usufruire di tale menu bisogna segnalarlo all'educatrice la mattina stessa. Non è necessario presentare nessun certificato medico ed è possibile ordinarlo per non più di tre giorni consecutivi.

5.2 Diete speciali

Se un bambino ha la necessità, per motivi di salute, di avere un'alimentazione specifica il genitore o chi ne fa le veci lo può segnalare alle educatrici, presentando un certificato medico che indichi il regime dietetico da seguire.

5.3 Diete religiose

Il diritto di scegliere un tipo di alimentazione particolare lo ha anche chi, per ragioni di fede religiosa, richiede di mangiare determinati tipi di alimenti o di escluderne altri. Anche in questo caso il genitore può farne specifica richiesta all'educatrice.

6 - Strumenti e standard

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri prevede che vengano adottati gli strumenti per la verifica della esecuzione del servizio prestato.

6.1 Condizioni igieniche e di sicurezza ambientale

Gli ambienti degli Asili Nido sono puliti, accoglienti, sicuri ed accessibili ai piccoli utenti. Le condizioni di igiene, assicurate dal Personale Ausiliario, e la sicurezza dei locali, dei servizi, e delle attrezzature garantiscono una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale. L'Amministrazione si impegna a garantire ai bambini la sicurezza dando piena attuazione alle norme previste in materia di struttura e di caratteristiche qualitative degli Asili Nido.

- L'Amministrazione individua per ogni struttura i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e all'organizzazione e ne dà informazione ai genitori mediante opuscoli distribuiti presso l'Ufficio Asili Nido e presso i Nidi comunali:
- Orario di attivazione e modalità di erogazione del servizio
- Organico del personale
- Numero dei bambini iscritti e capienza
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati
- Dieta applicata e consistenza delle somministrazioni giornaliere, differenziando per fasce di età dei bambini.

6.2 Controllo igienico sanitario alimenti

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire la qualità dei pranzi/merende attraverso la valorizzazione dei seguenti aspetti:

- L'igienicità del pranzo/merenda, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
- L'equilibrio calorico e nutrizionale all'interno del pasto;
- La gradibilità del pranzo/merenda sia per il gusto che per l'aspetto;
- L'accuratezza organizzativa del servizio.

La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali – previsti dall'Amministrazione Comunale e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) dell'ASL –, sia attraverso l'applicazione di un sistema di autocontrollo redatto a seguito delle disposizioni contenute nel Regolamento CE 852/2004 seguendo i principi del sistema HACCP (termine che in italiano significa "analisi dei rischi e controllo dei punti critici").

Questo sistema consiste in un'accurata analisi dell'intero processo di produzione dei pasti, compresa la distribuzione, finalizzata ad individuare i punti critici nei quali potrebbero manifestarsi rischi igienici e di conseguenza adottare le misure necessarie a prevenirli o a correggerli.

I controlli di competenza dell'Amministrazione Comunale vengono affidati ad un'azienda specializzata nel settore che effettua periodiche verifiche sia presso le cucine che le sale da pranzo dei nidi.

Il piano dei controlli è stato studiato per dare la massima garanzia sulla sicurezza igienico-sanitaria e sulla qualità dei cibi serviti.

E' garantita l'effettuazione del 100% dei controlli previsti.

7 - Gli organi di gestione

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività degli Asili Nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- il Comitato di Gestione (uno per plesso);
- l'Assemblea dei genitori;
- il Coordinamento dei Comitati di Gestione.

con la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento disciplinate nel regolamento riportato in appendice (**Allegato 5**).

7.1 Valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio.

L'Amministrazione Comunale, consapevole che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, effettua sondaggi per conoscere come gli stessi giudicano il servizio.

A tale scopo vengono effettuate rilevazioni annuali mediante questionari di customer satisfaction. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, educativi ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Il monitoraggio si effettua attraverso la somministrazione del questionario da parte del personale educativo degli asilo nido ai singoli genitori.

Nelle pagine iniziali del questionario sono riportate le finalità dell'indagine e le modalità di compilazione.

Il riscontro agli utenti avviene puntualmente attraverso comunicazione scritta.

Gli addetti e i responsabili degli Asili Nido verificano che gli impegni e gli standard di qualità espressi in questa carta siano rispettati, intervenendo per risolvere eventuali problemi.

8. Rapporti con gli utenti

Il rapporto tra il personale addetto al servizio e gli utenti deve essere ispirato al reciproco rispetto e alla cortesia.

Per il benessere del bambino è molto importante che i genitori partecipino alla vita del nido e che si instauri un rapporto di fiducia e cooperazione tra il personale e le famiglie.

Per questo motivo, all'interno del nido vengono offerte diverse occasioni d'incontro:

- **individuali**: colloquio pre-ambientamento e colloqui di verifica in corso d'anno;
- **di gruppo**: assemblee, laboratori creativi, feste e gite.

I colloqui con le Educatrici e la Coordinatrice Educativa possono essere richiesti tutto l'anno previo appuntamento.

Negli Asili Nido si attua il progetto "Supporto alla genitorialità" che offre i seguenti servizi:

- o "biblioteca genitori" con testi che affrontano le tematiche relative alla cura, la crescita e l'educazione dei bambini;
- o servizio baby-sitting gratuito durante le iniziative che si svolgono all'asilo nido alle 18.00;
- o colloqui individuali e gratuiti presso il nido con un esperto (pedagogista/psicologa) dell'età evolutiva.

8.1 Informazioni agli utenti numeri utili:

Per informazioni relative alle iscrizioni, alle graduatorie, alle rette e a tutti gli aspetti amministrativi connessi alla frequenza degli Asili Nido è possibile rivolgersi, negli orari d'ufficio consultabili sul sito internet comunale, presso: **U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico** - C.so Magenta n. 15 - 20025 Legnano (MI) tel. 0331 925.551-2-3-5 - e-mail: urp.legnano@legnano.org e **UFFICIO Asili Nido** - C.so Magenta n.11 - 20025 Legnano (MI) - tel. 0331/925.566-565-562-fax0331/925564- e-mail: uff.asilinido@legnano.org.

Per informazioni riguardanti gli aspetti educativi e organizzativi degli asili nido è possibile rivolgersi presso:

Coordinatrice Educativa Sig.ra Nicoletta Frizzarin, presente con orario variabile presso gli asili nido- e-mail coordinatore.asilinido@legnano.org

Asilo Nido S. d'Acquisto – ✉ Via Colombes n°23 - ☎ tel e 📠 fax 0331/545203 – e-mail asilonido.sda@legnano.org

Asilo Nido A. Moro – ✉ Via n. Sauro n°20 – ☎ tel e 📠 fax 0331/545262 – e-mail nidoamoro@legnano.org

Asilo Nido Madre Teresa di Calcutta – ✉ Via n. Sauro n° 20– ☎ tel 0331/452687 – e-mail nido.madreteresa@legnano.org

🕒 **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO** 🕒
dal lunedì al venerdì - dalle ore 7.30 alle ore 18.00

--

8.2 Suggestimenti e Reclami

I suggestimenti e i reclami possono essere espressi utilizzando l'allegato Modulo (Mod. S/R) che riporta le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del cittadino scrivente e devono essere consegnati o fatti pervenire agli Uffici comunali (Protocollo, Istruzione, Urp) via fax, pec o tramite posta elettronica. Essi possono essere espressi anche verbalmente, di persona o telefonicamente, al personale del Servizio Istruzione o dell'Asilo Nido.

L'Amministrazione, dopo aver espletato ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto alle comunicazioni inviate per iscritto, con celerità e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione/reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi. Esso ha natura e funzioni diversi dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti. La presentazione del reclamo non influisce sui termini di scadenza dei ricorsi.

9 - Conclusioni

Al fine di dare concreta realizzazione alla presente Carta si invitano tutti i genitori a:

- Collaborare con il personale preposto per rendere efficiente ed efficace il servizio;
- Partecipare alle iniziative di informazione e di educazione promosse sul territorio;
- Rispettare le modalità stabilite dall'ufficio asili nido sia per l'iscrizione sia per la presentazione di domande per il soddisfacimento di esigenze particolari;
- Segnalare le irregolarità riscontrate, assicurandosi dell'esattezza e pertinenza delle proprie affermazioni.

Asili nido comunali Calendario anno educativo 2019/2020
--

Apertura anno educativo 2019/2020	04/09/2019
Ognissanti	01/11/2019
Ponte	04/11/2019
Santo Patrono	05/11/2019
Chiusura Natalizia	dal 25/12/2019 al 26/12/2019 e dal 30/12/2019 al 06/01/2020
Chiusura Carnevale	28/02/2020
Chiusura Pasqua	dal 09/04/2020 al 14/04/2020
Chiusura Festa dei Lavoratori	01/05/2020
Ponte	01/06/2020
Festa della Repubblica	02/06/2020
Ultimo giorno di apertura	29/07/2020

N.B.:

NEI GIORNI:

- DAL 04.09.2019 AL 06.09.2019
- I GIORNI 23-24 e 27 dicembre 2019
- IL GIORNO 15.04.2020
- DAL 27.07.2020 AL 29.07.2020

IL SERVIZIO SARA' GARANTITO TRAMITE COOPERATIVA

SI PRECISA CHE IN CASO DI MANCATA RICHIESTA DI UTILIZZO DEL SERVIZIO SI POTRA' FRUIRE DI UNA RIDUZIONE DELLA RETTA DELL' 80% (ANZICHE' DEL 15% PER IL CASO DI ASSENZA).

ALLEGATO 2

<p style="text-align: center;">PUNTEGGI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ASILI NIDO COMUNALI (deliberazione G.C. n. 45 del 16-03-2015)</p>
--

I posti verranno assegnati prioritariamente ai minori residenti con l'attribuzione dei punteggi di seguito indicati. I minori non residenti potranno essere inseriti solo in caso di assenza, al momento dell'assegnazione del posto, di domande di ammissione di minori residenti. Non saranno ammesse domande di minori non residenti in situazioni di cui ai punti 1.1 e 2.1.

1. PARTICOLARE CONDIZIONE PERSONALE DEL MINORE	punti
1.1 Bambino disabile, con disabilità accertata dagli organismi competenti, che rende opportuno l'inserimento all'asilo nido	21
2. PARTICOLARI CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-EDUCATIVA DEL NUCLEO FAMILIARE	
2.1 Bambino inserito in nucleo familiare a rischio per carenze gravi sul piano relazionale ed affettivo o per particolari problemi di ordine sanitario, psicologico o sociale, segnalato dagli organismi competenti	18
2.2 Bambino inserito in nucleo familiare in estrema difficoltà nell'esercizio della sua funzione assistenziale ed educativa perché uno od entrambi i genitori (o l'unico genitore in caso di presenza di un solo genitore) sono affetti da gravi malattie o sono disabili e: <ul style="list-style-type: none">• necessitano di assistenza continua, certificata dagli organismi competenti• hanno una percentuale di invalidità superiore al 66%, certificata dagli organismi competenti	15 4
2.3 Bambino inserito in nucleo familiare con un solo genitore: <ul style="list-style-type: none">• vedovo o unico genitore ad aver riconosciuto il bambino• separato legalmente o divorziato	12 10
3. PARTICOLARI CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE DEL NUCLEO FAMILIARE	
3.1 Età dei figli (escluso quello per il quale si richiede l'iscrizione) al 31/12 dell'anno di presentazione della domanda <ul style="list-style-type: none">• minore di 6 anni• da 6 a 13 anni	2 1
3.2 Bambini gemelli da inserire all'asilo nido	5
3.3 Punteggio attribuito ad ogni genitore in base al proprio orario di lavoro: <ul style="list-style-type: none">• da 6 a 20 ore settimanali• da 21 a 30 ore settimanali• oltre 30 ore settimanali	1 3 4
3.4 Familiari conviventi (diversi dai genitori e dal bambino da inserire) disabili o gravemente ammalati che necessitano di continua assistenza, certificata dagli organismi competenti	6

NORME INTEGRATIVE

A parità di punteggio l'ordine di priorità è determinato dalla data di protocollo della domanda.

Nel corso dell'anno educativo potranno essere inseriti bambini soggetti a provvedimento dell'Autorità giudiziaria anche al di fuori della graduatoria di ammissione su richiesta dei servizi sociali.

NON RESIDENTI

In caso di assenza, al momento dell'assegnazione del posto, di domande di ammissione di minori residenti, si procederà alla redazione della graduatoria dei non residenti che verrà formulata applicando, oltre ai punteggi sopraindicati, il seguente punteggio aggiuntivo:

Nucleo familiare in cui uno o entrambi i genitori svolgono la propria attività lavorativa in Legnano (punteggio da assegnare a ciascun genitore)	10 PUNTI
--	-----------------

<p style="text-align: center;"><u>PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE</u></p>
--

1. La formulazione della graduatoria (distinta per sale ma unica per tutti i plessi di asilo nido) deve essere effettuata tenendo conto della situazione del nucleo alla data ultima di presentazione delle domande di iscrizione (28 febbraio). Pertanto:
 - 1.1. E' fatto obbligo di comunicare entro il 28 febbraio eventuali modificazioni dei dati e/o delle qualità personali dichiarate nel modulo di iscrizione.
Il mancato aggiornamento dei dati entro il suddetto termine che comporti una discrepanza tra la situazione dichiarata all'atto dell'iscrizione e quella in essere al 28/02:
 - Determinerà, qualora tali dati abbiano comportato l'assegnazione di un maggior punteggio non dovuto, la cancellazione dalla graduatoria di ammissione e, nel caso in cui si fosse già effettuato l'inserimento in un plesso di asilo nido, la perdita del posto assegnato;
 - Non determinerà alcun effetto, qualora il mancato aggiornamento dei dati entro il termine suddetto non abbia influito sull'assegnazione dei punteggi ;
 - Non potrà dare luogo all'assegnazione di eventuali maggior punteggi;
 - 1.2. viceversa, eventuali variazioni della situazione dichiarata intervenute dopo il termine suddetto non potranno modificare la posizione in graduatoria;
2. Gli inserimenti vengono effettuati attraverso le seguenti fasi:
 - 2.1. Verifica dei posti disponibili in ciascun plesso e in ciascuna sala.
A tal fine i frequentanti sono tenuti a comunicare entro il 31 marzo alla referente del proprio plesso la conferma dell'iscrizione per l'anno educativo successivo nello stesso plesso o in altro plesso, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso ciascun plesso di asilo nido;
 - 2.2. si procederà alle chiamate assegnando i posti disponibili in ciascuna sala dei tre plessi lasciando ai genitori che non hanno espresso nessuna opzione la scelta del plesso, fino ad esaurimento dei posti disponibili in più plessi:
 - 2.2.1. L'ufficio procederà a contattare telefonicamente gli utenti secondo l'ordine determinato dalla graduatoria. Nel caso in cui non si riuscisse a effettuare la comunicazione telefonica si provvederà a trasmettere apposito telegramma con l'indicazione del "posto proposto" e del termine entro cui rispondere.
 - 2.2.2. Per l'accettazione del posto è fissato il termine di due giorni dalla comunicazione telefonica o dal telegramma (escluso il giorno stesso della comunicazione telefonica o del telegramma). Lasciato decorrere tale termine la domanda si considera decaduta d'ufficio con conseguente cancellazione dalla graduatoria di ammissione;
 - 2.2.3. La rinuncia dovrà essere poi formalizzata per iscritto (anche via fax o e-mail) presso l'ufficio amministrativo degli asili nido;
 - 2.2.4. Chi fosse assente dal proprio domicilio nel periodo di effettuazione delle chiamate (aprile – maggio) con conseguente impossibilità di essere contattato telefonicamente o tramite telegramma è obbligato a informarne l'ufficio suddetto prima del periodo di assenza per comunicare eventuali recapiti diversi o concordare altre modalità di contatto;
3. La richiesta di cambio di orario frequenza può essere inoltrata anche in corso d'anno e verrà accolta non appena si verificheranno nel proprio plesso posti disponibili per l'orario richiesto.

*** Qualora i termini di scadenza indicati nel presente documento cadessero in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi la scadenza verrà prorogata di diritto al primo giorno seguente di apertura.

ALLEGATO 4

ASILI NIDO COMUNALI A.E. 2019/2020 RETTE DI FREQUENZA E RELATIVI CRITERI DI CALCOLO

Si riportano di seguito le rette di frequenza per l'anno educativo 2019/2020 approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 06/05/2015 e opportunamente adeguate all'indice Istat:

FASCE ISEE		TEMPO PIENO			PART TIME	
DA	A	FASCIA INTERA (10,5 ORE) 7,30 – 18,00	FASCIA INTERMEDIA (9 ORE) 7,30 – 16,30 o 9,00 – 18,00	FASCIA MINIMA (7,5 ORE) 9,00 – 16,30	PART TIME (5,5 ORE) 7,30 – 13,00 o 12,30 – 18,00	PART TIME RIDOTTO (4 ORE) 9,00 – 13,00 o 12,30 – 16,30
€ -	€ 4.000	€ 51,06	€ 44,64	€ 40,84	€ 27,55	€ 22,46
€ 4.001	€ 5.000	€ 92,92	€ 81,24	€ 77,60	€ 50,13	€ 42,89
€ 5.001	€ 6.000	€ 119,47	€ 104,45	€ 102,11	€ 64,46	€ 56,91
€ 6.001	€ 7.000	€ 134,79	€ 123,73	€ 113,49	€ 72,72	€ 64,21
€ 7.001	€ 8.000	€ 155,27	€ 142,48	€ 130,68	€ 85,40	€ 73,94
€ 8.001	€ 9.000	€ 184,05	€ 168,73	€ 154,75	€ 101,23	€ 87,56
€ 9.001	€ 10.000	€ 213,88	€ 196,34	€ 180,08	€ 117,63	€ 101,89
€ 10.001	€ 11.000	€ 247,81	€ 227,49	€ 208,65	€ 136,30	€ 118,05
€ 11.001	€ 12.000	€ 282,78	€ 259,59	€ 238,09	€ 155,52	€ 134,71
€ 12.001	€ 13.000	€ 311,56	€ 286,01	€ 262,32	€ 171,36	€ 148,42
€ 13.001	€ 14.000	€ 345,49	€ 317,16	€ 290,89	€ 190,02	€ 164,59
€ 14.001	€ 15.000	€ 374,29	€ 343,60	€ 315,14	€ 205,86	€ 178,30
€ 15.001	€ 16.000	€ 403,07	€ 370,02	€ 339,37	€ 221,69	€ 192,02
€ 16.001	€ 17.000	€ 438,03	€ 402,12	€ 368,81	€ 240,92	€ 208,67
€ 17.001	€ 18.000	€ 466,83	€ 428,55	€ 393,05	€ 256,76	€ 222,39
€ 18.001	€ 19.000	€ 494,59	€ 454,04	€ 416,43	€ 272,02	€ 235,62
€ 19.001	€ 20.000	€ 523,38	€ 480,46	€ 440,67	€ 287,86	€ 249,33
€ 20.001	€ 21.000	€ 552,17	€ 506,90	€ 464,91	€ 303,70	€ 263,05
€ 21.001	€ 22.000	€ 564,51	€ 518,22	€ 475,30	€ 310,48	€ 268,92
€ 22.001	€ 23.000	€ 575,82	€ 528,61	€ 484,82	€ 316,71	€ 274,31
€ 23.001	€ 24.000	€ 587,14	€ 538,99	€ 494,35	€ 322,93	€ 279,70
€ 24.001	€ 25.000	€ 599,47	€ 550,32	€ 504,73	€ 329,71	€ 285,58
€ 25.001	€ 26.000	€ 621,07	€ 570,14	€ 522,92	€ 341,59	€ 295,87
oltre	€ 26.000	€ 631,11	€ 579,36	€ 531,37	€ 347,18	€ 300,65
NON RESIDENTI		€ 690,98	€ 634,32	€ 581,78	€ 379,85	€ 329,17

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie di cui sopra occorre presentare l'attestazione Isee, in corso di validità, con le seguenti modalità:

- i nuovi iscritti dovranno produrla contestualmente all'accettazione del posto, con decorrenza dell'agevolazione dal 1° giorno fissato per l'inserimento;
- i frequentanti che rinnovano l'iscrizione per l'a.e. 2019-2020 entro la fine del mese di luglio, con decorrenza della tariffa agevolata dal mese di settembre.

La presentazione dell'attestazione Isee, **oltre i tempi sopra fissati**, comporterà l'applicazione della tariffa piena, con applicazione dell'agevolazione dal mese successivo alla consegna.

Le rette di frequenza, comprensive di pannolini, pasto, merenda e materiale didattico/ludico, verranno calcolate applicando i seguenti criteri:

ACCONTO PRIMA RETTA

Le famiglie dei minori iscritti agli Asili Nido comunali ed inseriti per la prima volta sono tenute al pagamento della metà della retta relativa al primo mese di frequenza entro dieci giorni dal rilascio della dichiarazione della tariffa spettante (che avviene contestualmente alla definizione della pratica di ammissione presso l'ufficio amministrativo), pena la decadenza della disponibilità del posto assegnato. Tale quota sarà incamerata dall'Amministrazione Comunale e non sarà possibile alcuna forma di rimborso in caso di rinuncia alla frequenza da parte della famiglia.

COMUNICAZIONI NIDO/FAMIGLIA

Il genitore sottoscrittore della scheda conoscitiva al momento dell'accettazione del posto è tenuto ad indicare le persone alle quali il Nido – indistintamente – consegnerà i vari avvisi riguardanti il servizio e le buste contenenti i Mav sollevando il Comune da qualsiasi onere in merito a ulteriori comunicazioni.

FASE DI AMBIENTAMENTO

Nella fase di ambientamento del minore - che prevede un orario di frequenza ridotto con la presenza di un genitore e con incremento graduale delle ore di presenza fino all'intera giornata come disciplinato nella carta dei servizi - viene applicata la retta ordinaria; eventuali assenze, a cui vengono applicati gli sconti previsti, possono determinare la necessità di ulteriori giorni di ambientamento.

ULTERIORI AGEVOLAZIONI

- Per **frequenza contemporanea** da parte di 2 o più fratelli sarà applicata, a partire dal 2°, la riduzione pari al 50% della retta spettante in base all'ISEE.

- **Riduzione della retta:**

- 15% della quota giornaliera per ogni giorno feriale di assenza del bambino;
- 50% delle quote giornaliere corrispondenti, in caso di assenza per minimo 20 giorni consecutivi (calcolati sui giorni di apertura dell'asilo nido) e comunque per non più di 60 giorni nell'arco dell'anno educativo, previa presentazione di apposito modulo di richiesta. Tale opzione, in fase di inserimento, può essere richiesta solo per malattia o gravi e comprovati motivi familiari.
- 100% della quota giornaliera per ogni giorno feriale di chiusura del servizio (escluso il sabato).

VARIAZIONI RILEVANTI DELLA SITUAZIONE ECONOMICA

Eventuali variazioni rilevanti della situazione economica del nucleo potranno dare luogo al ricalcolo della retta di frequenza con decorrenza dal mese successivo alla data di presentazione dell'ISEE corrente ai sensi della vigente normativa.

CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza determina l'obbligo di comunicare la data del trasferimento e il nuovo indirizzo e comporta:

- a. In caso di trasferimento della residenza in altro Comune: l'applicazione della tariffa spettante ai non residenti a partire dal mese successivo a quello del trasferimento, salvo conguaglio, nel caso di ritardo nella comunicazione, dei periodi per i quali si è continuato ad applicare la tariffa prevista per i residenti;
- b. In caso di trasferimento della residenza a Legnano: l'applicazione della tariffa prevista per i residenti a partire dal mese successivo a quello della comunicazione del trasferimento e, per l'accesso alle agevolazioni tariffarie, della consegna dell'attestazione ISEE.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento delle rette mensili di frequenza all'Asilo Nido avviene tramite MAV.

I MAV sono avvisi di pagamento e consistono in bollettini prestampati emessi dalla Tesoreria Comunale che vengono consegnati presso l'Asilo Nido frequentato.

Per pagare il MAV ci si può recare presso la Tesoreria Comunale (Banca Popolare di Sondrio - Via De Gasperi, 10- Legnano), oppure presso qualsiasi sportello bancario sull'intero territorio nazionale, senza versamento di alcuna commissione. E' altresì possibile il pagamento on-line per coloro che utilizzano tale servizio attraverso la propria banca.

Non sono ammessi pagamenti tramite bonifico.

La data di scadenza per i pagamenti, che avviene in forma posticipata, è stabilita nel giorno 15 di ogni mese o, in caso di festività, nel giorno lavorativo precedente.

MANCATO PAGAMENTO

Il mancato pagamento della retta mensile determina:

- l'esclusione dall'Asilo Nido a partire dal mese successivo nel caso di mancato pagamento per due mensilità consecutive, salvo casi eccezionali da documentare;
- a seguito dell'invio di formale sollecito senza esito positivo, la pratica verrà passata all'Ufficio Legale per il recupero coattivo del credito, con applicazione dell'interesse di mora, in osservanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 231/2002.

MANCATA FREQUENZA

Assenze superiori a 15 gg. lavorativi non comunicate al Nido potranno dare luogo al provvedimento di sostituzione con altri minori in graduatoria (art. 5 del Regolamento per la gestione degli Asili Nido comunali).

DIMISSIONI

Le dimissioni dovranno essere presentate per iscritto, con apposito modulo, con almeno un mese di preavviso, pena l'addebito della retta scontata del 50% per i giorni di assenza.



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 11
del 3.02.2015**

Parte prima

FINALITA' E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI

L'asilo nido comunale è un servizio pubblico che integra la funzione educativa e assistenziale della famiglia e concorre, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino nel pieno rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

E' inoltre punto d'incontro e di confronto tra le famiglie, volto a favorire un completo sviluppo delle potenzialità del bambino.

Il servizio si propone di offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione, nella prospettiva del loro benessere, della promozione della loro autonomia e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento. A tal fine viene elaborato un Progetto Educativo Generale in base al quale si procede alla programmazione delle attività di ogni singola struttura.

In un quadro di politiche della prima infanzia, l'asilo nido è una struttura sensibile alle esperienze di tutta la popolazione e vocata all'integrazione con le strutture e i servizi del territorio. In particolare si pone come un servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio territoriali e culturali.

Art. 2 DESTINATARI

Hanno diritto a usufruire del Nido tutti i bambini, con precedenza per i residenti in Legnano, in età compresa tra i cinque mesi e i tre anni, secondo specifici criteri di ammissione di cui al successivo articolo 4.

Il servizio favorisce la frequenza e la piena integrazione dei bambini disabili.

Art. 3 ORGANIZZAZIONE

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività degli asili nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente. L'asilo nido si articola in gruppi in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Tali gruppi si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile, così da consentire l'attività di piccoli e grandi gruppi e interventi individualizzati.

L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica in relazione:

- alle esperienze ed esigenze dei bambini;
- alla sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
- all'aggiornamento-formazione permanente del personale.

Art. 4 ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE E DI FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

L'accesso al servizio è subordinato alla presentazione della domanda di ammissione, utilizzando la modulistica predisposta dal settore competente, e all'effettiva assegnazione del posto.

I criteri di ammissione sono formulati tenendo conto dei seguenti requisiti prioritari:

- particolari condizioni personali dei minori;
- particolari condizioni di difficoltà socio-educative del nucleo familiare: bambini che vivono con uno solo dei genitori, bambini che vivono in un contesto familiare che non è in grado di fornire adeguata assistenza per malattia, inabilità o per sussistenza di condizioni di carenze psico-affettive gravi;
- particolari condizioni socio-economiche del nucleo familiare: bambini con entrambi i genitori che lavorano o che assistono invalidi o che hanno altro comprovato stato di necessità, con preferenza per quelli appartenenti a famiglie aventi più figli a carico in età infantile.

La Giunta Comunale in conformità ai suddetti criteri determina i relativi punteggi.

Il competente Settore istruisce le pratiche assegnando i punteggi e formula le graduatorie di ammissione nel rispetto dei sopraccitati criteri; a parità di punteggio, l'ordine di priorità è determinato dalla data di protocollo della domanda.

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è il seguente (qualora la data indicata cadesse in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi la scadenza verrà prorogata al 1° giorno seguente di apertura):

- | | |
|--|--|
| • raccolta delle domande | dal 15/01 al 28/02; |
| • predisposizione e approvazione delle graduatorie | entro il 30 marzo; |
| • comunicazione ai genitori dell'ammissione | entro il 10 aprile; |
| • conferma da parte dei genitori | entro 2 giorni non festivi dal ricevimento della comunicazione |

Contro la graduatoria di ammissione può essere presentato ricorso entro 5 giorni non festivi dalla sua pubblicazione. L'Amministrazione comunale è tenuta a pronunciarsi in merito al ricorso entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

Le domande pervenute fuori dal suddetto periodo verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento della lista di attesa e di disponibilità di posti e solo per l'anno educativo oggetto della domanda. In corso di assegnazione dei posti qualora risultassero presenti un numero di domande superiore ai posti disponibili si procederà ad assegnare i posti in ordine di punteggio attribuito con gli stessi criteri previsti per la formulazione della graduatoria di ammissione.

Gli ambientamenti da settembre a gennaio avverranno per gruppi, successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente e di norma non oltre il 30 aprile.

Art. 5 AMBIENTAMENTO, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI

I bambini, una volta ammessi, hanno diritto di frequentare il nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo previa conferma scritta per l'anno educativo successivo. La conferma della frequenza per l'anno educativo successivo e le domande di trasferimento di plesso devono pervenire entro il 30 marzo.

La famiglia può, rinunciare al posto presentando per iscritto le dimissioni con le modalità e tempistiche stabilite dalla Giunta Comunale nell'ambito della deliberazione di cui al successivo art. 9.

L'ambientamento del minore avviene con la presenza del genitore o di persona per lui/lei significativa.

Il ritiro quotidiano dei bambini dall'asilo nido può essere effettuato oltre che dai genitori anche da parte di familiari o delegati maggiorenni previa autorizzazione scritta di uno dei genitori.

L'assenza del minore dall'asilo nido dovrà essere comunicata dai genitori entro le ore 9.00 del giorno stesso.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga oltre 15 giorni lavorativi potrà dare luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro minore in graduatoria.

All'atto della chiamata per l'ambientamento del bambino è consentito inoltrare richiesta, adeguatamente motivata, di conservazione del posto per un periodo massimo di 60 giorni dovuto esclusivamente a malattia del minore o a gravi e comprovati motivi familiari. Per il periodo di conservazione del posto sarà dovuto un contributo economico regolamentato nella deliberazione di Giunta Comunale di cui al successivo articolo 9.

La rinuncia alla chiamata anche per una sola delle opzioni indicate nel modulo di domanda, costituisce motivo di esclusione dalle liste di attesa e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento inerenti gli ambientamenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal Dirigente del competente Settore sentito il parere del Presidente del Comitato di gestione.

ART. 6 APERTURA E CALENDARIO

L'Amministrazione Comunale nel rispetto del numero minimo di ore di apertura giornaliera e di settimane di funzionamento stabiliti dalla vigente normativa di settore, adotta annualmente entro il mese di giugno un calendario di funzionamento per l'anno educativo successivo.

Art. 7 PRIMO SOCCORSO

Qualora si verificassero piccoli infortuni, gli/le educatori/educatrici effettueranno una prima medicazione.

In tutti gli altri casi il bambino, previa comunicazione alla famiglia, sarà portato al pronto soccorso dell'ospedale, tramite ambulanza.

In assenza di genitori o parenti, il bambino sarà accompagnato da un/una educatore/educatrice.

Art. 8 UTILIZZO DEGLI SPAZI DEGLI ASILI NIDO

I locali adibiti ad asilo nido possono essere utilizzati negli orari indicati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, dei Comitati di Gestione e delle Assemblee dei genitori. Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del nido come centro di promozione culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – ove esistano le condizioni strutturali/igieniche/sanitarie per promuovere i servizi integrativi.

Art. 9 RETTE DI FREQUENZA

Le famiglie dei piccoli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta mensile.

I criteri di calcolo e di applicazione della retta nonché le agevolazioni tariffarie sono stabiliti con provvedimento della Giunta Comunale.

Modificazioni significative della situazione economica del nucleo familiare durante l'anno educativo, così come la nascita di un altro figlio comportano la rideterminazione della retta.

Casi particolari verranno di volta in volta sottoposti a valutazione da parte del Servizio Competente.

Parte seconda

MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 10 TIPOLOGIA DEGLI ORGANI DI GESTIONE

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività degli asili nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- il Comitato di Gestione (uno per plesso);
- l'Assemblea dei genitori;
- il Coordinamento dei Comitati di Gestione.

Art. 11 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione (CdG) costituisce l'organo di partecipazione sociale in ogni plesso ed è così costituito:

- N. 4 rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui almeno n. 1 di minoranza
- N. 2 rappresentanti del personale (n. 1 Referente di plesso, n. 1 educatore/educatrice)
- N. 5 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori
- N. 1 rappresentante delle Confederazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, designato dalle stesse.

Il Comitato di Gestione potrà venire insediato con la nomina di almeno n. 7 componenti.

Non possono far parte del Comitato di Gestione i componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e i dipendenti del Comune di Legnano (esclusi i rappresentanti del personale degli asili nido).

Art. 12 DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

I singoli componenti durano in carica:

- i rappresentanti designati dal Consiglio Comunale ed il rappresentante sindacale per la durata dello stesso organismo e in regime di prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
- i rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie: per un anno;
- i rappresentanti del personale: per due anni. Il/la Referente resta in carica limitatamente al periodo di nomina.

I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti:

- per dimissioni volontarie;
- per revoca, per gravi motivi e su proposta della componente designante;
- per decadenza:
 - quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n. 3 sedute consecutive del Comitato;
 - i rappresentanti della famiglia: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'asilo nido;
 - i rappresentanti del personale: nel caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 13 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il Comitato di Gestione elegge al suo interno, scegliendoli tra i componenti designati dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta, un Presidente e un Vice Presidente.

Se dopo due votazioni nessuno ha riportato la predetta maggioranza, si procede ad una terza nella quale risulta eletto chi ha ottenuto il maggior numero di voti.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni. Il Presidente, in caso di impedimento, può essere sostituito temporaneamente dal Vice Presidente.

Art. 14 RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni sei mesi e in via straordinaria, nei casi di urgenza, su richiesta o del Dirigente del Settore o di un terzo dei suoi componenti o del personale o dell'assemblea dei genitori.

Le riunioni del Comitato sono aperte al pubblico a meno che si discuta di questioni attinenti a singole persone.

Il Comitato può deliberare con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà e comunque con la presenza di almeno uno dei designati dell'Assemblea delle Famiglie.

I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengano esaminate questioni che li riguardino direttamente.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale da parte del/della Referente di plesso che deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo dell'asilo nido, per la durata di 15 giorni, e inviato in copia al competente Settore. Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni sottoscritti dal Presidente.

Art. 15 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- discute e approfondisce gli indirizzi pedagogico - assistenziali e organizzativi, con facoltà di avanzare specifiche proposte all'Amministrazione anche con riferimento agli stanziamenti di bilancio;
- vigila sul buon funzionamento dell'asilo nido;
- I comitati di gestione vigilano circa la corretta e puntuale applicazione dei punteggi per la definizione delle graduatorie per l'ammissione dei bambini, tale funzione è esercitata in seduta congiunta dei tre Comitati;
- formula suggerimenti sull'aggiornamento delle tariffe e vigila sulla determinazione delle singole rette rinviando all'esame dell'Amministrazione eventuali osservazioni al riguardo;
- formula proposte all'Amministrazione Comunale:
 - sull'orario di entrata e di uscita dei bambini
 - su opere e provvedimenti riguardanti l'asilo nido
 - sul calendario di funzionamento
- elabora proposte di modifica e aggiornamento del presente regolamento;
- promuove iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori;
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'assemblea dei genitori da inoltrare all'Amministrazione per le conseguenti valutazioni, ai fini di migliorare la qualità del servizio;

- collabora alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- inoltra una relazione annuale all'Amministrazione, illustrativa dell'attività svolta, con eventuali proposte finalizzate al miglioramento del servizio. Copia della stessa sarà affissa nel plesso di riferimento.

Art. 16 ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido e si riunisce almeno una volta all'anno. Vi partecipa di diritto il personale del plesso e obbligatoriamente il/la referente dell'asilo nido nonché il Dirigente del Settore o suo delegato.

E' presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione che provvede alle relative convocazioni mediante avviso scritto da affiggersi all'Albo dell'asilo nido almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la seduta.

L'assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti o dal competente Settore.

L'assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti; ha diritto al voto un solo genitore, o chi ne fa le veci, per ogni bambino inserito. Non è ammessa alcuna votazione per delega.

Durante la prima riunione si procede alla designazione dei rappresentanti nel Comitato di Gestione scelti a maggioranza semplice.

L'assemblea dei genitori ha facoltà di presentare una relazione di consuntivo sull'attività svolta e gli indirizzi programmatici del servizio e proposte al Comitato di Gestione relative alla programmazione delle attività finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

Art. 17 COORDINAMENTO DEI COMITATI DI GESTIONE

Al fine di rendere omogenea l'organizzazione delle attività dei nidi su tutto il territorio comunale, è costituito il Coordinamento dei Comitati di Gestione.

Il Coordinamento è composto dai Presidenti dei Comitati di Gestione o loro delegati (facenti parte del C.d.G.), dal Coordinatore Educativo (vedi art. 22) che lo presiede, dalle Referenti di plesso e dal Dirigente del Settore o suo delegato e si riunisce almeno una volta all'anno. Si riunisce, altresì in via straordinaria nei casi di urgenza e ogni qualvolta lo richieda un terzo dei suoi componenti o l'Amministrazione.

Alla convocazione provvede di volta in volta il Coordinatore Educativo.

Il Coordinamento dei Comitati di Gestione esercita funzioni propositive e consultive e in particolare:

promuove iniziative unitarie per assicurare l'adeguata conoscenza del servizio nell'ambito cittadino;

formula proposte e valutazioni al fine di uniformare i criteri organizzativi e le metodologie operative di tutti i nidi, nel rispetto delle singole realtà strutturali ed ambientali.

Art. 18 LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'asilo nido valorizza il ruolo delle famiglie come soggetti attivi, garantendo ad esse la massima informazione sulla gestione dei servizi e la più ampia partecipazione quale strumento di condivisione delle scelte educative.

Parte terza

COLLEGIALITA' E PROFESSIONALITA'

Art. 19 IL PERSONALE

Tutto il personale educativo e ausiliario concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi e di cura del minore secondo le finalità previste nell'art. 1 del presente Regolamento.

Attraverso un'attenta ed articolata programmazione, predisposta dal collegio del personale educativo e confrontata in sede di Coordinamento Pedagogico, il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali del minore, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'ambientamento ed all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini.

Le attività del nido si fondano sul lavoro collegiale di tutte le operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Ai disabili è garantita la presenza di un educatore di sostegno fin dal momento dell'inserimento.

Il personale ausiliario oltre all'assolvimento dei propri compiti specifici coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del nido.

Il personale assente deve essere tempestivamente sostituito per garantire un adeguato rapporto operatori/bambini.

ART. 20 COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Coordinamento Pedagogico rappresenta il momento di sintesi delle diverse competenze afferenti al funzionamento dei servizi per la prima infanzia e si pone quindi come istanza di garanzia di qualità pedagogica nei confronti dei responsabili tecnici di Settore, i quali possono, secondo le esigenze proprie dell'Amministrazione, affidare a tale organismo compiti di ricerca e di studio anche aggiuntivi rispetto a quelli appresso elencati.

Costituiscono compiti specifici del Coordinamento Pedagogico:

- l'elaborazione delle linee guida di un progetto pedagogico generale per i servizi della prima infanzia;
- l'individuazione dei percorsi necessari a soddisfare i fabbisogni formativi rilevati dai Referenti e dal Coordinatore Educativo;
- la collaborazione con i Responsabili tecnici di Settore nella ricerca delle competenze professionali atte ad implementare la complessiva capacità del Coordinamento di realizzare una effettiva e proficua formazione permanente del personale;
- la creazione e/o l'adattamento di strumenti d'indagine in ordine alla verifica della qualità agita, di quella percepita dagli utenti e, più in generale, in ordine alle esigenze di valutazione della produttività dei servizi.

Fanno parte del Coordinamento Pedagogico:

- i Referenti dei nidi, così come definiti art'art. 23 del presente regolamento;
- Il Coordinatore educativo nella pienezza dei compiti definiti dall'art. 22;
- un pedagogo e formatore, appositamente reperito dall'Ente;

Partecipano alle riunioni del Coordinamento il Dirigente e/o il Responsabile di servizio secondo criteri di opportunità da loro individuati o su richiesta motivata del coordinamento stesso.

Art. 21 COLLEGIO DEL PERSONALE

In ogni asilo nido è costituito il Collegio del Personale composto da: Referente di plesso e Personale Educativo; in base alle problematiche affrontate possono parteciparvi: il Dirigente o suo delegato, il Responsabile del Servizio, il Coordinatore Educativo, il Personale ausiliario o altri esperti.

Il Collegio del Personale:

- elabora e stende, in collaborazione con il Coordinatore Educativo, il percorso educativo annuale e ne cura la realizzazione;
- pone in atto le strategie necessarie all'organizzazione e al buon funzionamento del servizio;
- elegge, inoltre, a maggioranza semplice la rappresentante nel Comitato di Gestione.

Art. 22 COORDINATORE EDUCATIVO

Il Coordinatore Educativo è una figura di sintesi delle istanze elaborate in sede di Coordinamento Pedagogico del quale è, a tutti gli effetti, il portavoce e l'interfaccia nei confronti della struttura organizzativa dell'Ente.

Pertanto gli sono attribuite le seguenti funzioni:

in ambito organizzativo:

- definisce il modello organizzativo dei servizi e ne coordina l'attuazione in collaborazione con le referenti, compreso il piano ferie;
- verifica la disponibilità dei posti e propone le opportune modalità di copertura;
- rileva il fabbisogno di materiali di consumo e formula adeguata richiesta di acquisto;
- collabora alla stesura della graduatoria;
- coadiuva Il Dirigente e il Responsabile del Servizio e l'RSPP nell'attuazione del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

in ambito educativo:

- coordina il gruppo dei/delle referenti nella ricerca di modelli educativi condivisi tra i diversi nidi ed adeguati alle caratteristiche degli utenti ed alla loro età;
- predispone gli opportuni strumenti di osservazione e di programmazione e ne verifica il corretto impiego;
- organizza i momenti di restituzione di questo lavoro alle famiglie degli utenti, sia alla fine del percorso di ambientamento che, durante l'anno, secondo un apposito calendario;
- promuove momenti di incontro rivolti agli operatori, utenti e alla cittadinanza;
- si fa garante della corretta attuazione delle proposte educative prodotte dal coordinamento pedagogico e contenute nel piano educativo;
- collabora attivamente con le iniziative del piano di zona in modo particolare in relazione all'attività del gruppo di coordinamento nidi sovracomunale;

in ambito amministrativo:

- riferisce periodicamente al Dirigente e al responsabile del Servizio relativamente al buon funzionamento dei servizi affidati;
- facilita la comunicazione tra l'A.C. e le famiglie attivando strategie di coinvolgimento del personale anche attraverso regolari riunioni di cui sarà sempre prodotta adeguata verbalizzazione

Art. 23 REFERENTE DELL'ASILO NIDO

A ciascun plesso è assegnata dal Dirigente del competente Settore un/una Referente previa consultazione con il Coordinatore Educativo.

Il/la referente opera articolando il proprio tempo-lavoro, in parte in attività di supporto con i bambini, in parte nelle seguenti funzioni:

- organizzare la turnazione del personale, i congedi e le sostituzioni in aderenza al modello organizzativo elaborato dal coordinatore educativo;
- vigilare sul funzionamento del servizio segnalando agli organi competenti per il tramite del Coordinatore Educativo eventuali comportamenti del personale non idonei alla propria funzione;
- esercitare attività propositive rispetto alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dell'asilo nido;
- curare la programmazione delle attività e la stesura del progetto educativo di riferimento per il proprio plesso, tenuto conto delle indicazioni espresse dagli/dalle educatori/educatrici e ne verifica l'attuazione.
- promuovere la continuità educativa;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e redigerne il verbale.

Tali attività saranno svolte nell'ambito delle linee concordate in sede di Coordinamento Pedagogico e secondo eventuali direttive del Coordinatore Educativo, del Responsabile di Servizio e del Dirigente di Settore.

Art. 24 PERCORSI DI QUALIFICAZIONE – QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale:

- organizza percorsi di aggiornamento e formazione territoriali e specifici per il personale operante negli asili nido al fine di consentire una crescita professionale degli operatori, nell'ottica di un percorso di ricerca e progettualità permanente;
- assicura adeguati livelli qualitativi del servizio, promuovendo processi di verifica del gradimento e della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti e alle finalità previste.

Art. 25 DISCIPLINA TRANSITORIA

Sino alle prime elezioni comunali successive all'entrata in vigore del presente regolamento e, comunque, sino alla fine dell'anno educativo 2017/18, continuano ad applicarsi le previgenti norme regolamentari concernenti la composizione dei comitati di gestione.

In sede di prima applicazione del presente regolamento si prenderanno in considerazione tutte le domande pervenute entro il 28/02/2015.