

TITOLO I° FINALITA'

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 della identità individuale e culturale di ciascuno, tutela e favorisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico o sociale.
- 3) Il servizio si propone di:
 - Offrire ai bambini un luogo privilegiato di espressione delle potenzialità cognitive, affettive e sociali, in una prospettiva di benessere e di armonico sviluppo;
 - assicurare alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai bisogni sociali affiancandole nei compiti educativi e per facilitare e mantenere la situazione lavorativa in un'ottica di conciliazione delle scelte professionali e familiari;
 - Sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono-parentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 - Promuovere e stimolare a livello locale, interventi formativi e di conoscenza legati alla prima infanzia;
 - Assicurare continuità con gli altri servizi educativi e con la scuola dell'infanzia ed il coordinamento con i servizi sociali e sanitari.
- 4) Le finalità enunciate vengono perseguite attraverso:
 - Il pieno coinvolgimento di tutto il personale che opera nel nido;
 - L'elaborazione di una progettazione e programmazione delle attività in sintonia con il progetto educativo, d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
 - Il costante ed organico rapporto con le famiglie dei bambini frequentanti, riconosciute come protagoniste del progetto educativo e portatrici di un proprio sapere;
 - La collaborazione con gli altri ambiti di carattere socio-educativo presenti sul territorio, per un costante confronto su metodi e contenuti, onde costruire un percorso unitario nel rispetto delle autonomie di ciascun servizio.

TITOLO II° GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 2 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di asilo nido, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, può essere gestito dal Comune in forma diretta, in parziale affidamento a terzi (gestione mista), o mediante altre forme previste dalla legge:

In ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio stesso.

Art. 3 - ORGANI DI GESTIONE

- 1) La gestione e la partecipazione alla programmazione dell'attività dell'asilo nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:
 - Il Comitato di Gestione;
 - L'Assemblea delle Famiglie.

Art. 4 - COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione è l'organo di partecipazione sociale in cui sono rappresentate le diverse componenti del servizio (famiglie, operatori, rappresentanti sindacali e del Consiglio Comunale).
- 2) E' così costituito:
 - rappresentanti del consiglio comunale, in numero di uno per ogni gruppo di opposizione; per il gruppo di maggioranza la rappresentanza sarà pari al numero complessivo dei rappresentanti la minoranza più uno;
 - rappresentanti del personale (un educatore ed un operatore), eletti dal personale stesso a maggioranza semplice: n. 2;
 - rappresentanti delle famiglie, eletti dalle stesse a scrutinio segreto, in base all'elenco dei candidati predisposto dall'Assemblea delle famiglie in numero pari ad 1/3 dei componenti del Comitato;
 - un rappresentante delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, designato dalle stesse: n. 1.
- 3) Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa di diritto il coordinatore del servizio, con ruolo consultivo ed informativo.
- 4) I rappresentanti del Consiglio Comunale e delle OO.SS. restano in carica per la durata del Consiglio Comunale ed in regime di "prorogatio" sino alla nomina del nuovo Consiglio.
- 5) I rappresentanti delle famiglie restano in carico fino alla dimissione dei rispettivi figli dall'asilo nido.
- 6) I rappresentanti del personale restano in carica per un biennio e possono essere rieletti nell'incarico.
- 7) I componenti del Comitato di Gestione decadono qualora, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni per tre volte consecutive; gli stessi vengono tempestivamente sostituiti.

- 8) Il Presidente è nominato dal Sindaco tra i componenti designati in rappresentanza del consiglio comunale.
- 9) Il Presidente convoca le riunioni tramite comunicazione scritta da inviarsi entro i tre giorni antecedenti la riunione; fissa l'ordine del giorno, presiede la riunione e vigila affinché venga data esecuzione alle decisioni assunte.
- 10) Il Comitato di Gestione si riunisce – su convocazione del Presidente – di norma una volta ogni due mesi; può altresì essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- 11) Di ogni riunione è redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente, che deve essere pubblicato mediante affissione all'albo dell'asilo nido ed inviato in copia all'Amministrazione.
- 12) Le riunioni del Comitato sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti;
- 13) Le decisioni del Comitato di Gestione vengono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:
 - Prende in esame la progettazione educativa sostenendone l'applicazione; formula proposte migliorative; esprime pareri sull'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità dell'intervento educativo;
 - Assume iniziative finalizzate all'interazione tra la struttura educativa e la società;
 - Vigila circa la corretta applicazione delle graduatorie di ammissione;
 - Esprime pareri in ordine al sistema tariffario previsto;
 - Valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'Assemblea delle famiglie da inoltrare all'Amministrazione per le conseguenti valutazioni, al fine di migliorare la qualità del servizio;
 - Inoltra una relazione annuale all'Amministrazione, illustrativa dell'attività svolta, con eventuali proposte finalizzate al miglioramento del servizio;
 - Convoca almeno una volta all'anno l'Assemblea delle famiglie.

Art. 6 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

- 1) Nel corso della prima riunione, da convocare entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Assemblea delle Famiglie procede alla votazione dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione.
- 2) All'Assemblea delle Famiglie partecipa di diritto il personale ed il coordinatore dell'asilo nido.
- 3) L'assemblea delle famiglie è coordinata dal Presidente del Comitato di Gestione o da un suo delegato; l'assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
- 4) L'assemblea delle famiglie presenta proposte all'amministrazione relative ad aspetti educativi, organizzativi e gestionali, attraverso il Comitato di Gestione.

Art. 7 - LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

- 1) 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.
- 2) A tal fine all'interno dell'asilo nido si potranno attuare le seguenti iniziative:
 - Colloqui con le famiglie per accogliere le storie dei bambini e favorire le conoscenze reciproche per un confronto su questioni specifiche;
 - Attività di ambientamento che prevedono la presenza delle famiglie all'interno della struttura, per poter rendere sereno l'approccio dei bambini al nuovo ambiente e favorire l'incontro fra nido e famiglia;
 - Incontri di gruppo tra famiglie e operatori per conoscere il progetto educativo e per il confronto sullo stesso;
 - Laboratori o proposte di partecipazione indirizzati alle famiglie per condividere l'esperienza di "fare" insieme;
 - Feste quali momenti di aggregazione aperti anche a parenti ed amici;
 - Momenti di confronto, di riflessione e di partecipazione a supporto della genitorialità.

TITOLO III° ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 - DESTINATARI

- 1) Hanno diritto ad usufruire del nido tutti i bambini residenti, in età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni, secondo specifici criteri di ammissione, senza alcuna distinzione.
- 2) I figli dei dipendenti del Comune di Malnate vengono parificati a tutti gli effetti ai residenti.
- 3) Hanno altresì diritto ad usufruire del nido i bambini non residenti con le modalità di cui al successivo art. 12, comma 9.

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE

1. I bambini che frequentano l'asilo nido sono distinti in gruppi in base all'età e al loro livello di sviluppo, con educatori di riferimento per ogni gruppo. Gli educatori garantiscono attenzioni e proposte educative individualizzate e favoriscono la possibilità di socializzazione con bambini di età diverse.
2. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica in relazione a:
 - Esperienze ed esigenze dei bambini;
 - Sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
 - Aggiornamento-formazione permanente degli operatori;
 - Trasformazione delle istanze socio-culturali e territoriali.
3. La ricettività massima del nido è determinata nel rispetto degli standard previsti dalle leggi e dalle direttive vigenti in materia, in relazione alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'asilo, in relazione alle tipologie di frequenza previste ed al numero di personale assegnato.
4. Il numero di bambini effettivamente accolti viene fissato annualmente con provvedimento della Giunta su proposta del Comitato di Gestione, sulla base delle domande presentate, in relazione anche alla tipologia di frequenza richiesta (tempo pieno, part-time, part-time ridotto).

Art. 10 - ORARIO E CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

1. Ai fini organizzativi, gestionali ed educativi, l'anno di attività si considera di norma dal 1° settembre al 30 giugno dell'anno solare successivo.
2. Il calendario di funzionamento viene definito annualmente dall'Amministrazione Comunale sulla base della normativa vigente e della contrattazione collettiva, tenuto conto del piano educativo del nido e del calendario delle scuole del territorio.
3. Dopo il periodo di chiusura estiva del servizio, prima della ripresa delle attività con i bambini, il personale è chiamato a svolgere attività di riorganizzazione e programmazione per il nuovo anno di attività.
4. Il servizio favorisce una permanenza effettiva al nido che tenga conto del bisogno del bambino di un "tempo nido" e di un "tempo familiare".

5. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,00, con, di norma, i seguenti orari di funzionamento:

Pre- asilo dalle 7,30 alle 8,00

Entrata dalle 8,00 alle 9,15 per tempo pieno e part-time
Dalle 9,00 alle 9,15 per part-time ridotto

1 ^ Uscita alle 12,30 per part-time ridotto e
dalle 12,30 alle 13,00 per part-time

2^ uscita
15,30 – 16,00

Post-asilo 16,00-18,00 (con uscita dalle ore 17,00)

In sede di definizione del calendario annuale, gli orari di funzionamento del servizio potranno essere adeguati, in relazione alle esigenze dell'utenza e all'organizzazione annuale stabilita.

6. Per l'utilizzo dei servizi di pre e post asilo deve essere presentata specifica richiesta, documentando le esigenze lavorative di entrambi i genitori. Per il servizio di post asilo è richiesto il pagamento di una quota aggiuntiva.

Art. 11 - ASILO ESTIVO

1. Si prevede il funzionamento dell'asilo nido estivo secondo il calendario definito.
2. L'asilo estivo si caratterizza come servizio aggiuntivo di durata minima di tre settimane e richiede una preventiva iscrizione.
3. L'iscrizione al servizio di nido estivo deve essere effettuata per un periodo minimo di 2 settimane, corrispondenti a 10 gg. consecutivi di apertura del servizio.
4. Per il servizio estivo viene richiesto il pagamento della retta mensile per frequenza superiore alle due settimane.
Per frequenze inferiori la retta viene ridotta al 50%.

Art. 12 - AMMISSIONI, RACCOLTA ED ESAME DELLE DOMANDE, APPROVAZIONE GRADUATORIE

1. La domanda di ammissione deve essere presentata presso l'asilo nido e dovrà essere corredata della ricevuta del pagamento della quota per l'istruttoria della pratica. In base alle domande pervenute entro il 15 maggio vengono stilate due graduatorie alle quali attingere per gli inserimenti, distinte per tipologie di età: una per i bambini di età compresa dai 3 ai 16 mesi ed una per i bambini di età superiore ai 17 mesi.
2. Il Coordinatore, con il supporto del competente ufficio, istruisce le pratiche assegnando i punteggi a ciascuna domanda e formula le graduatorie di ammissione nel rispetto dei criteri definiti nell'allegato.
Le graduatorie vengono approvate dal Responsabile d'Area e comunicate al Comitato di Gestione.

3. A parità di punteggio l'ordine di priorità è determinato dall'anzianità di residenza nel Comune di Malnate, per almeno un componente del nucleo familiare.
4. Il calendario per la procedura di ammissione è il seguente:
 - raccolta delle domande entro il 15 maggio
 - predisposizione ed approvazione delle graduatorie entro il 31 maggio
 - comunicazione ai genitori dell'ammissione/non ammissione entro il 10 giugno
 - conferma da parte dei genitori entro il 30 giugno
5. Le ammissioni al nido avvengono di norma a partire dal mese di settembre.
6. Le graduatorie hanno valore per l'anno scolastico di riferimento
7. Non verranno riammessi a settembre coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dello stesso anno.
8. In caso di mancata ammissione in corso d'anno deve essere presentata nuova domanda di ammissione, per la quale non verrà richiesto il pagamento della quota per l'istruttoria
9. Le domande dei residenti fuori comune vengono accolte quando sia stata esaurita la lista d'attesa, dando precedenza ai non residenti con occupazione lavorativa nel territorio di Malnate. Gli oneri a carico dell'utenza non residente sono determinati nell'ambito del sistema tariffario.
10. Qualora un bambino già iscritto modifichi la sua residenza viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare l'asilo nido per il completamento del percorso educativo avviato; Il cambio di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta di frequenza prevista per i non residenti, con decorrenza dalla data del cambio di residenza.
11. Nell'ambito dell'organico assegnato l'Ente assicura un ulteriore educatore per favorire la frequenza di bambini portatori di handicap.
12. I minori segnalati dal servizio sociale per i necessari aspetti di prevenzione che rendono necessario oltre che opportuno l'inserimento del bambino al nido, potranno essere accolti in deroga alla graduatoria, compatibilmente con gli aspetti organizzativi
13. Eventuali disponibilità di posti in corso d'anno per dimissioni, ritiri, ecc. potranno essere utilizzati per altre ammissioni, che verranno effettuate – di norma – entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, attingendo dalle relative graduatorie di riferimento.
Di norma il posto disponibile dovrà essere coperto entro 1 mese dalla vacanza.
Qualora sia stata esaurita la graduatoria, i nuovi inserimenti avverranno a seguito di redazione di graduatoria provvisoria secondo i criteri definiti dal regolamento, graduatoria che includerà tutte le domande presentate entro il giorno 30 del mese precedente l'accertamento della disponibilità del posto.
A parità di punteggio si terrà conto nell'ordine della:
 - priorità prevista al comma 3;
 - data di presentazione della domanda al protocolloNel caso dovesse esaurirsi anche la graduatoria provvisoria, le domande verranno accolte in ordine di presentazione

Nel caso di esaurimento della lista di attesa nella graduatoria corrispondente al posto disponibile, si valuterà – sentito il Comitato di Gestione – la possibilità di inserimento nel rispetto degli ulteriori principi di cui all'art. 9.

14. Per la copertura di posti che si rendono liberi a partire dal mese di gennaio, non vengono ammessi i bambini che compiranno i tre anni durante l'anno solare corrente.

Art. 13 - INSERIMENTO, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI

1. I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'asilo nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno o del ciclo educativo, senza necessità di presentare ulteriori domande di iscrizione per l'anno successivo.
2. Nel caso di ritiro a gennaio di ciascun anno per passaggio alla scuola dell'infanzia, le famiglie sono tenute a darne comunicazione entro il 30 novembre dell'anno di frequenza.
3. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di persona per lui significativa, secondo modi e tempi concordati tra la famiglia e l'asilo nido.
4. In caso di assenza per malattia si fa riferimento alle disposizioni sanitarie vigenti in materia.
5. In caso di assenze per malattia debitamente documentate e di durata superiore a 15 giorni consecutivi, la retta verrà ridotta del 30%.
6. E' opportuno che tutte le tipologie di assenza siano comunicate al Nido per consentire una migliore programmazione e organizzazione del servizio.
7. La mancata frequenza non motivata che si protragga oltre 10 giorni lavorativi darà luogo al provvedimento di sostituzione con altro bambino in lista per l'ammissione, previa comunicazione scritta.
8. Le dimissioni dal servizio dovranno essere formalizzate per iscritto e dovranno pervenire almeno 30 gg. prima della data di ritiro; in caso di ritardata comunicazione verrà richiesto il pagamento della retta fissa per il mese successivo.
9. In caso di dimissioni durante il periodo di ambientamento al nido, corrispondente ad un periodo massimo di 15 gg., la retta sarà rapportata ai giorni di effettiva presenza.
10. Casi eccezionali e non previsti dal presente regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni, saranno esaminati dal responsabile d'area sentito il Comitato di Gestione.

Art. 14 - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ASILO NIDO

1. I locali adibiti ad asilo nido possono essere utilizzati negli orari indicati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, del Comitato di Gestione e per l'Assemblea delle Famiglie. 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 ed, ove esistano le condizioni strutturali ed igienico-sanitarie, per promuovere servizi integrativi.

2. Sono fatte salve situazioni di emergenza o di forza maggiore che richiedano la necessità di utilizzo della struttura, su provvedimento motivato del Sindaco.

TITOLO IV° PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE

Art. 15 - MODALITA' DI CALCOLO DELLA RETTA

- 1) Le famiglie dei piccoli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta mensile differenziata per fasce di reddito, ad eccezione dei servizi che prevedono tariffa unica, da corrispondere indipendentemente dalle giornate di presenza, salvo quanto previsto agli artt.(13 e 16). A questa si aggiunge la quota di contribuzione giornaliera corrispondente al rimborso spese per prestazioni collegate alla effettiva presenza
- 2) La situazione reddituale di riferimento per la quantificazione della retta è quella definita in applicazione del regolamento comunale “per la determinazione dell’indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) per l’accesso ai servizi ed alle prestazioni agevolate”.
- 3) Le famiglie hanno l’obbligo di segnalare intervenute modifiche nel reddito che determinino variazioni rispetto all’anno precedente, come previsto dal regolamento ISEE.
- 4) Le modalità di determinazione della quota di contribuzione e delle fasce di reddito relative, sono stabilite dal Regolamento comunale “Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici, nonché definizione criteri di accesso e definizione compartecipazione utenza”. Annualmente le tariffe vengono definite dalla Giunta Comunale.

Art. 16 - AGEVOLAZIONI

- 1) Nel caso di inserimento di bambini affidati ai servizi sociali del Comune, l’onere per la frequenza è a carico dello stesso.
- 2) La retta viene ridotta nel caso di più figli frequentanti l’asilo nido, nella misura del 25% per ciascun bambino, con esclusione per quelli frequentanti la tipologia a part-time ridotto.

Art. 17 - IL PERSONALE

1. 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 minore secondo le finalità previste nell’art. 1 del presente regolamento.
2. Le attività del nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.
3. Il personale educativo risponde, attraverso un’attenta e collegiale programmazione coadiuvata dal Coordinatore, al soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali del minore, ponendo particolare attenzione ai problemi dell’ambientamento e alle relazioni con gli adulti e gli altri bambini. Provvede altresì alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di routine/relazione in momenti quali il cambio, il pranzo, il sonno e curandone la continuità del rapporto adulto/bambino. Mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l’ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi ed il nido per assicurare continuità al processo formativo in atto.

4. Il personale educativo realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, con la verifica permanente dei risultati, il costante aggiornamento professionale e la partecipazione agli organi di gestione.
5. Il personale d'appoggio coopera con il personale educativo e partecipa alle attività complessive del Nido: in particolare cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni, collaborando con la cuoca responsabile del centro cucina nella preparazione dei pasti ed assicurando il rifornimento degli alimenti, il riordino dell'ambiente cucina, del luogo di consumo del pasto e del guardaroba; presta, inoltre, la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti di routine sopra specificati. Partecipa altresì al lavoro degli organi di gestione sociale.
6. Il corretto uso delle attrezzature e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.
7. Alla sostituzione del personale assente si provvede in relazione alla durata dell'assenza, valutata l'opportunità di inserire figure non conosciute e tenuto conto del rapporto educatori/bambini presenti.

Art. 18 - EQUIPE DEL PERSONALE EDUCATIVO

- 1) L'equipe del personale educativo provvede a:
 - elaborare e stendere in collaborazione con il Coordinatore, il percorso educativo annuale facendo riferimento alle linee guida del progetto educativo generale;
 - elaborare i piani di lavoro per l'attuazione del percorso educativo, curarne la realizzazione, la verifica e la documentazione organizzando la propria attività con il supporto tecnico del coordinatore;
 - porre in atto le strategie necessarie all'organizzazione e al buon funzionamento del servizio.

In base alle problematiche affrontate alle riunioni possono partecipare il responsabile d'area ed il personale ausiliario.

Art. 19 - COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Compito del coordinatore è quello di:

- elaborare le linee guida del progetto educativo generale dell'asilo nido;
- collaborare con l'equipe del personale per la stesura del progetto educativo, per le necessarie verifiche e la relativa documentazione, anche al fine di elaborare progetti tesi ad agevolare la partecipazione delle famiglie, la continuità tra nido e scuola dell'infanzia, nonché iniziative di raccordo con i servizi socio-sanitari;
- promuovere i processi di formazione e aggiornamento continui del personale dell'asilo nido anche in sede di elaborazione e verifica dei progetti educativi e di definizione delle metodologie di intervento anche riguardanti casi specifici. A tal fine opera con momenti di osservazione dei bambini ed incontri con i genitori;
- definire, d'intesa con l'equipe del personale la programmazione delle attività del nido;
- curare la promozione dei momenti di partecipazione di cui all'art. 6;
- coordinare l'attività del personale nella consapevolezza che ogni educatore è responsabile dell'incarico affidatogli, collaborando direttamente, ove necessario, per l'adeguato svolgimento del servizio;
- collaborare con il personale amministrativo in ordine ad aspetti gestionali;
- partecipare al Comitato di Gestione.

Art. 20 - PERCORSI DI QUALIFICAZIONE

1. La formazione e aggiornamento costituisce una necessaria opportunità di crescita professionale per gli operatori dell'asilo nido ed è 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, al personale dovranno essere garantiti percorsi di aggiornamento e formazione specifica.
3. Prima dell'inizio dell'anno educativo il personale è impegnato in incontri di riflessione e approfondimento e per l'avvio di progetti di lavoro e di formazione professionale; le iniziative di formazione, ricerca, documentazione e informazione sull'attività dei servizi per l'infanzia e sulle condizioni di vita dei bambini proseguono durante l'anno educativo.

Art. 21 - QUALITÀ DEL SERVIZIO

- 1) L'Amministrazione, nell'ottica della promozione di una qualità globale dei servizi per l'infanzia, provvederà a dar corso a processi di verifica del gradimento e della rispondenza dei bisogni del servizio ai bisogni degli utenti e alle finalità previste.

Art. 22 - SERVIZIO SOCIALE E SANITARIO

- 1) Nell'ambito della costituzione di una rete di servizi l'Amministrazione può stipulare, ove se ne rilevi la necessità, appositi protocolli d'intesa e convenzioni con i servizi sociali e sanitari del territorio in riferimento a:
 - informazione, prevenzione e vigilanza igienico-sanitaria;
 - definizione concordata delle modalità di inserimento nel nido di minori in condizioni di disagio psico-fisico e/o socio-economico, sulla base di progetti mirati ed individualizzati.
- 2) Eventuali protocolli relativi a particolari patologie di singoli minori vengono definiti con l'Ufficio competente (ASL): è comunque responsabilità dei genitori, al momento dell'iscrizione e in corso d'anno, segnalare con circostanziata certificazione, eventuali patologie, allergie e quant'altro utile agli adulti che si occuperanno del bambino.

TITOLO VI° NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 23 - RINVIO

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

Art. 24 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione del presente regolamento.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Allegato

CRITERI DI PRIORITA' PER L'AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

1) CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

	<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione richiesta</i>	<i>punti</i>
1.1	Bambino portatore di deficit art.12 legge 104/96 DPR 224/96	Certificazione specialistica da parte dei competenti servizi	10
1.2	condizione di difficoltà socio-psicologico-educativa del nucleo familiare	Relazione da parte del servizio sociale Comunale e/o servizi specialistici.	8
1.3	Condizione di orfano di uno o ambedue genitori, o genitore unico	Autocertificazione relativa allo stato civile o relazione da parte del servizio sociale per l'assenza del nucleo	8
1.4	Separazione o divorzio	Autocertificazione	5
1.5	Presenza in famiglia di anziano non autosufficiente, invalido al 100% con assegno accompagnamento, assistito dal genitore del minore	Autocertificazione	5
1.6	Contemporanea presenza di fratelli all'Asilo Nido (indipendentemente dal numero)	Autocertificazione e/o accertamento d'ufficio	1
1.7	Presenza in famiglia di altri minori (inferiore ai 6 anni) (indipendentemente dal numero)	Autocertificazione	1

2) OCCUPAZIONE DEI GENITORI (O DEL GENITORE IN CASO DI NUCLEI MONOPARENTALI)

	<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione richiesta</i>	<i>punti</i>
2.1	Orario di lavoro oltre 30 ore	dichiarazione sostitutiva di notorietà	5 per ogni genitore
2.2	Orario di lavoro da 20 a 30 ore	dichiarazione sostitutiva di notorietà	3 per ogni genitore
2.3	Orario di lavoro-fino a 20 ore settimanali	dichiarazione sostitutiva di notorietà	2 per ogni genitore
2.4	madre lavoratrice frontaliera	autocertificazione	1
2.5	Genitore disoccupato regolarmente iscritto al Centro Provinciale per l'impiego	autocertificazione	1 per ogni genitore

3) SITUAZIONE ECONOMICA

	Valore ISEE	Documentazione richiesta	punti
3.1	inferiore a € 15.500	Certificazione ISEE in corso di validità	3
3.2	da € 15.501 a € 20.000	Certificazione ISEE in corso di validità	2

A parità di punteggio, complessivamente attribuito, prevale l'anzianità di residenza nel Comune di Malnate per almeno un componente del nucleo familiare.

INDICE

Art. 1 – TIPOLOGIA E FINALITA’ DEL SERVIZIO.....	2
Art. 2 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO.....	3
Art. 3 - ORGANI DI GESTIONE.....	3
Art. 4 - COMITATO DI GESTIONE.....	3
Art. 5 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	4
Art. 6 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.....	4
Art. 7 - LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE.....	5
Art. 8 - DESTINATARI.....	6
Art. 9 - ORGANIZZAZIONE.....	6
Art. 10 - ORARIO E CALENDARIO DELLE ATTIVITA’.....	6
Art. 11 - ASILO ESTIVO.....	7
Art. 12 - AMMISSIONI, RACCOLTA ED ESAME DELLE DOMANDE, APPROVAZIONE GRADUATORIE.....	7
Art. 13 - INSERIMENTO, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI.....	9
Art. 14 - UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL’ASILO NIDO.....	9
Art. 15 - MODALITA’ DI CALCOLO DELLA RETTA.....	11
Art. 16 - AGEVOLAZIONI.....	11
Art. 17 - IL PERSONALE.....	11
Art. 18 - EQUIPE DEL PERSONALE EDUCATIVO.....	12
Art. 19 - COORDINATORE DELL’ASILO NIDO.....	12
Art. 20 - PERCORSI DI QUALIFICAZIONE.....	13
Art. 21 - QUALITA’ DEL SERVIZIO.....	13
Art. 22 - SERVIZIO SOCIALE E SANITARIO.....	13
Art. 23 - RINVIO.....	14
Art. 24 - ENTRATA IN VIGORE.....	14

Approvato dal consiglio comunale in seduta del 28/7/2003 con atto n. 41 –successivamente modificato con i seguenti atti:

- n. 64 del 6/11/2003
- n.16 dell'11/5/2004
- n. 48 del 18/07/2006
- n. 39 del 27/05/2009

IL SINDACO
f.to Avv. Sandro Damiani

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Maria Volpe

la deliberazione n. 39 del 27/05/2009 è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 3 giugno 2009 per 15 gg. consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 19 giugno 2009

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Volpe