



COMUNE DI
MALEO

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE Via Iseo

- ☐ Approvato dal Consiglio Comunale – Delibera n. 9 del 04/06/2026
- ☐ Modificato dal Consiglio Comunale – Delibera n. 18 del 24/07/2026

INDICE

Art. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

CAPO I - FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - ORARI E GIORNI DI APERTURA

Art. 4 - FREQUENZE PART-TIME

Art. 5 - CAPIENZA

Art. 6 - OPERATORI

Art. 7 - INSERIMENTO

Art. 8 - ATTIVITÀ EDUCATIVE

Art. 9 - INTERVENTI GARANTITI

CAPO II – FREQUENZA ALL'ASILO NIDO

Art. 10 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 11 - PERIODI DI RACCOLTA DELLE ISCRIZIONI

Art. 12 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Art. 13 - GRADUATORIA

Art. 14 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 15 - INSERIMENTO DELLE DOMANDE IN GRADUATORIA

Art. 16 - MODALITÀ DI AMMISSIONE E RINUNCIA AL POSTO

Art. 17 - DIMISSIONI E DECADENZA

Art. 18 - ASPETTI SANITARI

Art. 19 - AUTORIZZAZIONI

CAPO III – CONCORSO ALLA SPESA DA PARTE DEGLI UTENTI

Art. 20 - RETTA DI FREQUENZA

CAPO IV – LA PARTECIPAZIONE ATTIVA

Art. 21 - FAMIGLIE

Art. 22 - CONSIGLIO DEL NIDO

Art. 23 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DEL NIDO

Art. 24 - COMPITI DEL CONSIGLIO DEL NIDO

Art. 25 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL NIDO

Art. 26 – VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE

CAPO V – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - CHIUSURE PER SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE

Art. 28 - PRIVACY

Art. 29 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene redatto al fine di disciplinare i rapporti fra le famiglie dei bambini che frequentano l'Asilo Nido ed il servizio stesso, impegnando reciprocamente al totale rispetto delle regole ivi contenute.

I contenuti del presente documento si integrano con quanto esposto nella "Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale" adottata dall'Amministrazione Comunale, che viene consegnata a tutti gli iscritti ed alle persone interessate a conoscere dettagliatamente le attività, gli obiettivi, la filosofia che sottende alle proposte educative.

La redazione del presente regolamento recepisce quanto indicato dalla normativa nazionale e regionale relativamente al funzionamento degli Asili Nido.

L'Asilo Nido Comunale di via Iseo completa il "Sistema Integrato 0-6" di istruzione ed educazione dalla nascita fino a sei anni che nel Comune di Maleo si raccorda con 2 scuole dell'infanzia, una statale in viale Italia e una paritaria in via Dante.

CAPO I - FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico con valenza educativa e sociale che accoglie bambine e bambini di età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, senza alcuna distinzione di sesso, di condizione di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

Il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale è soggetto alla vigente normativa nazionale e regionale che regola le Autorizzazioni al Funzionamento e l'Accreditamento di tale unità d'offerta. In tal senso il Comune attiva ogni azione richiesta per ottemperare agli obblighi legislativi imposti.

L'Asilo Nido ha lo scopo di assicurare a tutte le bambine e a tutti i bambini opportunità e stimoli adeguati, attraverso i quali è possibile:

- soddisfare le necessità primarie di cura e di attenzione
- sviluppare l'autonomia e le capacità cognitive
- promuovere le capacità relazionali
- garantire la sicurezza come fattore di crescita

Il servizio ha, altresì, lo scopo di sostenere le famiglie:

- offrendo un contesto di cura e di educazione dei figli esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale
- facilitando l'accesso delle donne al mondo del lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi
- promuovendo momenti di riflessione e confronto con il personale educativo e fra i genitori stessi

L'obiettivo principale che si prefigge il Servizio è offrire al bambino uno spazio di crescita e di condivisione attraverso il gioco. Le attività che vengono proposte dall'educatore permettono al minore di utilizzare materiali e spazi differenti per esplorare, inventare sperimentare e confrontare al fine di esprimere le proprie emozioni e apprendere. A tal fine, la struttura, situata in Via Iseo,

Snc, offre spazi adeguati e permette al personale educativo di costruire contesti educativi significativi, basati su un approccio esperienziale e relazionale, capace di valorizzare le potenzialità dei bambini.

Il servizio di asilo nido comunale è gestito dal Comune, che ne assicura l'organizzazione e il coordinamento. Le attività educative e di supporto sono svolte da personale socio-educativo e ausiliario messo a disposizione da un soggetto esterno individuato dall'Amministrazione comunale mediante le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente. L'affidamento del servizio può essere disposto per il periodo stabilito nel relativo provvedimento amministrativo.

La parte amministrativa del servizio, è ubicata presso i Servizi Sociali del Comune dove è presente la Responsabile del Servizio e dove è possibile rivolgersi per informazioni e per le iscrizioni dei bambini.

Art. 3 - ORARI E GIORNI DI APERTURA

L'Asilo Nido è aperto all'utenza, dal lunedì al venerdì, nelle giornate non festive, dalle ore **7:30** alle ore **16:30** fatte salve differenti disposizioni di legge o disposizioni contrattuali.

L'Asilo Nido comunale è aperto per un periodo annuale superiore a 205 giorni, nel rispetto di quanto previsto dalla D.G.R. n. 2929/2020 e successive modifiche e integrazioni.

Il servizio prosegue anche nel mese di luglio mantenendo, per l'intero periodo di apertura, la qualifica di Asilo Nido e garantendo il rispetto di tutti i requisiti organizzativi, gestionali, strutturali, educativi e di funzionamento previsti dalla normativa regionale vigente.

Il calendario annuale di funzionamento dell'Asilo Nido, che viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno di frequenza, viene redatto prevedendo: la chiusura estiva, le chiusure per vacanze natalizie e pasquali, le chiusure in occasioni di festività e le chiusure programmate anche in relazione alle differenti disposizioni di legge o disposizioni contrattuali.

L'organizzazione prevista può essere soggetta a variazioni in relazione a forme di sperimentazione pedagogica condivise da tutto il personale educativo sempre con il coinvolgimento delle famiglie.

La frequenza ordinaria è articolata su un'unica fascia oraria dalle ore **07:30** alle ore **16:30**.

Art. 4 – FREQUENZE Part-time

Al netto delle frequenze a tempo pieno, cui è riconosciuta la precedenza di iscrizione, per agevolare le famiglie che esprimono necessità di una maggiore flessibilità del servizio, l'Asilo Nido potrà offrire la possibilità di frequenze parziali con le seguenti articolazioni:

- 7:30/16:30 full time
- 7:30/13:00 part time
- 7:30/11:00 part time corto mattino
- 11:00/16:30 part time pomeridiano
- 13:00/16:30 part time corto

La frequenza al servizio di Asilo Nido prevede un monte ore settimanale non inferiore a 15 ore, in conformità a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2929 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla normativa regionale vigente in materia di unità di offerta Asilo Nido.

Le modalità di frequenza sono organizzate secondo il calendario e l'organizzazione del servizio, garantendo il mantenimento dei requisiti educativi, organizzativi e gestionali previsti per l'Asilo Nido.

In caso di esaurimento delle iscrizioni a tempo pieno, possono essere accolte le richieste di frequenza part time fino a saturazione dei posti disponibili, sempre tenendo conto degli standard gestionali fissati dalla normativa.

Possono essere richieste frequenze part-time anche da parte di famiglie il cui bambino stia già frequentando a tempo pieno.

Al di fuori delle fasce orarie sopra riportate, eventuali richieste di frequenza in differenti giorni, orari e periodi, saranno valutate in funzione della specificità dei casi, in relazione al mantenimento degli standard vigenti da assicurare da parte del servizio e sempre che non producano ostacoli all'organizzazione attiva dell'Asilo Nido. L'accoglimento della richiesta rimane subordinato all'adozione di apposito atto del responsabile del servizio.

Le richieste di iscrizione per frequenze part-time, seguono le procedure previste dall'art. 13 e segg. del presente Regolamento. Al di fuori del periodo dedicato alla raccolta delle iscrizioni, possono essere presentate nuove richieste il cui accoglimento è subordinato alle effettive disponibilità residue, fermo restando quanto disposto al successivo art. 15.

Art. 5 – CAPIENZA

La capacità ricettiva dell'Asilo Nido comunale è stabilita in n. 30 posti bambino, nel rispetto dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali previsti dalla normativa regionale vigente in materia di servizi educativi per la prima infanzia.

In conformità alla normativa regionale vigente, la capacità ricettiva potrà essere incrementata fino ad un massimo del 20% dei posti in esercizio, pari a ulteriori n. 6 posti bambino, per una presenza complessiva massima di n. 36 bambini, a condizione che siano garantiti i requisiti di sicurezza, gli standard di personale, l'adeguata organizzazione degli spazi e delle attività educative.

L'eventuale applicazione dell'incremento di cui al comma precedente è disposta dall'Amministrazione comunale nel rispetto della normativa vigente e delle condizioni organizzative del servizio.

Il numero dei bambini effettivamente accolti deve comunque assicurare il rispetto dei rapporti numerici educatore/bambini e di ogni altro requisito previsto dalla normativa regionale vigente..

Il servizio di Asilo Nido comunale garantisce l'accoglienza e l'inclusione dei bambini con disabilità, assicurando pari opportunità di accesso, partecipazione e sviluppo, nel rispetto dei principi di integrazione, personalizzazione dell'intervento educativo e valorizzazione delle potenzialità individuali del bambino.

L'inserimento del bambino con disabilità avviene attraverso un percorso condiviso con la famiglia e, ove necessario, con i servizi territoriali competenti, al fine di predisporre un progetto educativo individualizzato coerente con i bisogni del bambino e integrato nel progetto educativo del nido.

Il progetto individuale definisce le modalità di accoglienza, le strategie educative, gli interventi di sostegno, le modalità di partecipazione alla vita del gruppo e gli eventuali adattamenti organizzativi necessari a garantire il benessere del bambino e della comunità educativa.

Il personale educativo del nido assicura l'osservazione, la progettazione e la verifica periodica del percorso educativo, promuovendo la collaborazione con la famiglia e con gli operatori dei servizi socio-sanitari eventualmente coinvolti.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto della normativa regionale vigente e delle risorse disponibili, attiva gli interventi organizzativi e di supporto necessari a garantire la frequenza del bambino e la piena inclusione nel contesto educativo.

La gestione delle informazioni relative alla condizione di disabilità del bambino avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e della riservatezza.

Art. 6 – OPERATORI

In relazione agli standard gestionali definiti dalla Regione Lombardia e attualmente vigenti, presso l'Asilo Nido comunale operano le seguenti figure professionali con i relativi compiti:

Responsabile del servizio (funzionario comunale)

- a) presenta la proposta di bilancio di previsione annuale;
- b) partecipa alle riunioni del Consiglio del Nido e ne redige il verbale;
- c) formula proposte alla Amministrazione Comunale in ordine alle necessità economiche per il miglioramento del servizio;
- d) tiene i rapporti con gli organi istituzionali del Comune di Maleo e con i Comuni convenzionati;
- e) redige le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi;
- f) cura la corretta applicazione delle norme statali e regionali;
- g) verifica il funzionamento complessivo del servizio;
- h) esegue le decisioni del Consiglio del Nido;
- i) formula, mediante propria determinazione, la graduatoria iniziale e comunica le ammissioni ai richiedenti;
- j) esegue le decisioni dell'Amministrazione Comunale in materia di adeguamenti tariffari;
- k) verifica la corretta applicazione del regolamento ed il rispetto delle norme contenute negli altri regolamenti comunali;
- l) determina, di concerto con il coordinatore, la pianificazione annuale, il calendario di apertura/chiusura del servizio, le proposte progettuali ed il progetto educativo, i progetti formativi del personale
- m) propone alla Giunta Comunale, per la conseguente deliberazione, la Carta del Servizio;

Equipe di lavoro (in capo all'appaltatore, è composta da tutti gli operatori, sia educativi che ausiliari del nido stesso). È costituita da:

1) Coordinatore (dipendente dell'appaltatore o l'appaltatore stesso se ne ha i requisiti)

- a) definisce gli incarichi del personale;
- b) coordina gli orari del personale in relazione alle esigenze di servizio provvedendo alla riorganizzazione dei turni, per garantire i rapporti numerici anche in caso di assenze;
- c) tiene tutte le prescritte registrazioni del nido;

- d) si fa garante del progetto educativo;
- e) pianifica gli inserimenti;
- f) organizza le attività formative del personale e le attività socio-pedagogiche e ludiche;
- g) supervisiona le uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido;
- h) mantiene, in accordo con il personale educativo, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione;
- i) prepara ordini da inoltrare ai fornitori;
- j) mantiene i contatti con il responsabile del servizio;
- k) formula proposte al responsabile del servizio per il miglioramento del servizio;
- l) mantiene i contatti con l'ATS, l'ASST e gli Enti accreditati;
- m) riunisce il Consiglio del Nido di cui è referente decidendo l'ordine del giorno;
- n) raccoglie le rilevazioni di soddisfazioni delle famiglie, i reclami e li trasmette al responsabile del servizio
- o) si raccorda con le scuole dell'infanzia presenti nel territorio di Maleo per creare momenti di continuità nell'esperienza educativa

2) Personale educativo (dipendenti dell'appaltatore o l'appaltatore stesso se ne ha i requisiti)

- a) programma, verifica e condivide, in collaborazione con il coordinatore-responsabile, la realizzazione degli indirizzi pedagogico-organizzativi del nido;
- b) realizza tutte le attività necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel nido;
- c) facilita gli apprendimenti, osserva e guida i bambini/e nelle loro scoperte
- d) monitora costantemente l'aderenza al progetto educativo;
- e) rileva quotidianamente le presenze e le annota sul registro;
- f) elegge il proprio rappresentante all'interno del Consiglio del nido;
- g) cura l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- h) vigila costantemente e con la massima attenzione sulla sicurezza dei bambini;
- i) assicura il corretto uso delle attrezzature e degli spazi
- j) segnala alla famiglia i casi d'indisposizione e mantiene i rapporti con le famiglie di concerto con gli altri operatori del nido;
- k) provvede, in collaborazione con il coordinatore, alla progettazione;
- l) propone iniziative e progetti innovativi;
- m) partecipa al buon funzionamento del servizio;
- n) promuove il protagonismo attivo dei genitori;
- o) partecipa ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente dal coordinatore e responsabile del servizio;
- p) si rende disponibile a momenti di confronto/continuità per i passaggi dei bambini alla scuola dell'infanzia

- ADDETTA AI SERVIZI

Il servizio di ristorazione dell'Asilo Nido comunale è organizzato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza alimentare, igiene degli alimenti e procedure di autocontrollo secondo il

sistema HACCP, nonché dei requisiti previsti dalla D.G.R. Regione Lombardia n. XI/2929 del 9 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni.

I pasti destinati ai bambini frequentanti l'Asilo Nido comunale sono preparati dal personale della ditta affidataria del servizio di refezione scolastica, incaricata della gestione della mensa della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Il personale della ditta affidataria provvede inoltre al controllo qualitativo e quantitativo delle derrate alimentari impiegate per la preparazione dei pasti, verificandone la conformità, l'integrità, le scadenze e la corrispondenza alle forniture previste.

Il personale incaricato provvede inoltre a verificare la disponibilità delle derrate alimentari e ad annotare, secondo le procedure adottate dal servizio, eventuali carenze, difformità o necessità di approvvigionamento, dandone tempestiva comunicazione al responsabile del servizio affinché siano adottati i necessari provvedimenti

Il personale educativo dell'Asilo Nido, in possesso della formazione prevista dalla normativa vigente in materia di igiene degli alimenti, può provvedere alle operazioni di porzionatura e somministrazione dei pasti già preparati e consegnati, esclusivamente nell'ambito delle attività di cura ed assistenza educativa proprie del servizio.

Il momento del pasto costituisce parte integrante del progetto educativo del nido e viene gestito dal personale educativo quale occasione di relazione, autonomia, socializzazione e osservazione dei bisogni individuali dei bambini, nel rispetto delle eventuali prescrizioni alimentari e sanitarie.

3) Personale ausiliario (dipendenti dell'appaltatore)

- a) provvede alla pulizia degli ambienti interni ed esterni e degli oggetti/giochi presenti al Nido;
- b) presiede alla cura e all'ordine di armadietti;
- c) provvede al lavaggio di tovaglie, bavaglie, lenzuola e ogni altra attrezzatura tessile in dotazione del Nido;
- d) distribuisce i pasti e le merende
- e) provvede al lavaggio dei piatti, bicchieri, posate, stoviglie e alla pulizia del carrello scaldavivande
- f) collabora con il personale educativo e con la cuoca per il regolare e buon funzionamento del servizio.

Sono previste riunioni di tutto il personale dell'Asilo Nido per la condivisione degli obiettivi e delle metodologie educative da adottare, per la pianificazione periodica e la verifica.

La tipologia di personale e le rispettive competenze saranno adeguate alle eventuali future disposizioni normative che regolano le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento. Il personale educativo partecipa ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente.

Le eventuali attività educative o ausiliarie che l'Amministrazione Comunale intende affidare a soggetti esterni (imprese, cooperative o terzo settore) devono avvenire nel rispetto delle norme contrattuali di riferimento e nel rispetto della normativa vigente.

Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso l'Asilo Nido (dipendenti Comunali o di ditte alle quale è stato affidato parte del servizio), sono tenuti al segreto professionale nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy.

Art. 7 – INSERIMENTO

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido avviene in modo graduale per dare la possibilità al piccolo di conoscere un ambiente nuovo e le nuove persone che si occuperanno di lui.

Per alcuni giorni è necessaria la presenza di un genitore, che gradualmente si allontana dalla sala, restando comunque a disposizione del personale educativo per il periodo necessario ad un buon inserimento.

La fase di inserimento, di durata non inferiore a due settimane, comporta elasticità di orario di permanenza della bambina o del bambino, oltre alla compresenza di una figura genitoriale, secondo le modalità concordate tra il coordinatore e le famiglie, con particolare attenzione alle esigenze dei piccoli.

Durante la fase dell'inserimento è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia al fine di fornire le informazioni circa le abitudini del bambino e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal diritto di privacy e sono necessarie per un buon inserimento del bambino).

Gli inserimenti sono possibili tutto l'anno, secondo la disponibilità e le indicazioni dl personale educativo.

Art. 8 - ATTIVITÀ EDUCATIVE

Le attività proposte nascono sempre dall'osservazione e dalla conoscenza del gruppo di bambini. Pertanto le attività educative vengono continuamente progettate e adeguate per i bambini creando un luogo di gioco e di esperienze "su misura" che possono aiutarli a crescere.

Primo e fondamentale obiettivo è garantire il benessere di ogni bambino affinché possa diventare protagonista e costruttore del processo di crescita e apprendimento. Creare un ambiente ricco, nutriente, stimolante significa offrire molte piccole fonti, in grado di concorrere alla costruzione della persona globale. Ai bambini si offrono contesti nei quali sperimentare numerose attività per favorire l'apprendimento e il processo di maturazione autogestito, rispettando i tempi ricettivo-cognitivi di ogni bambino. L'ambiente si modifica in relazione a progetti ed esperienze di apprendimento. I contesti e le attività che ne derivano spaziano in questi ambiti:

manipolazione, costruzione, scoperte scientifiche, atelier creativi, gioco simbolico, ascolto e lettura, natura, forme, colori, luci, ecc. L'approccio metodologico applicato si ispira al Reggio Children dove le potenzialità di espressione e conoscenza del bambino si esprimono attraverso i suoi "cento linguaggi" valorizzando tutti i linguaggi verbali e non con pari dignità ma anche al metodo Montessori, dove il bambino sviluppa la propria autonomia, "aiutami a fare da solo" è il motto che indica questo approccio metodologico. Importanti sono anche i momenti di relazione e di cura: l'accoglienza, il pranzo, il sonno, il risveglio, il cambio, gesti quotidiani che favoriscono il benessere del bambino e l'ascolto delle sue emozioni.

Art. 9 – INTERVENTI GARANTITI

L'Asilo Nido assicura alle bambine e ai bambini frequentanti, prodotti e strumenti utili alla loro igiene personale quotidiana, quali pannolini, bavaglie, biancheria da bagno e dei lettini, e pone attenzione affinché ogni materiale utilizzato sia conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Viene offerto un servizio di mensa che tiene conto delle diverse esigenze dei bambini, della loro età, delle abitudini alimentari, di eventuali situazioni specifiche di allergia, intolleranza alimentare. Il menù è redatto in modo congruente al fabbisogno di un adeguato apporto nutrizionale favorente la crescita del bambino. Ai genitori sarà consegnato il menù adottato nei vari periodi stagionali. Attenzione particolare viene riservata alla pulizia di ambienti, attrezzature, materiali e giochi, al fine di offrire un servizio qualitativamente adeguato e a misura di bambino.

CAPO II – Frequenza all'Asilo Nido

Art. 10 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'ammissione all'Asilo Nido Comunale, sia per la frequenza a tempo pieno che a tempo parziale, può essere richiesta in presenza dei seguenti requisiti:

- **Età:** bambini/e di età compresa fra i 3 e i 36 mesi e comunque fino al momento in cui maturino il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia.

- **Nascituri:** Sono accettate le domande di iscrizione relative a minori già nati e a minori non ancora nati. Per i nascituri, l'iscrizione dovrà essere confermata entro un mese dalla data di nascita. La mancata conferma dell'iscrizione entro tale termine determina l'annullamento della stessa.

Le richieste di ammissione si accettano anche da parte di genitori il cui bambino nascerà entro il 31 dicembre dell'anno solare d'iscrizione purché questi accettino l'inserimento a partire dal compimento del terzo mese ovvero si impegnino al versamento della retta per il mantenimento del posto.

- **Residenza:** bambini/e i cui genitori sono entrambi residenti nel territorio del Comune di Maleo. Qualora uno solo dei due genitori, appartenenti comunque ad unico nucleo familiare, risulti residente con il bambino nel Comune di Maleo, la domanda di ammissione potrà ugualmente essere accolta. In relazione alle disposizioni di legge vigenti, si provvederà d'ufficio, di volta in volta, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui sopra. Eventuali trasferimenti di residenza in altro Comune in corso d'anno, dovranno essere comunicati in forma scritta. I bambini potranno continuare a frequentare l'Asilo Nido, mentre verrà ridefinita la retta mensile di frequenza a carico della famiglia in relazione ai parametri previsti per le famiglie dei non residenti. Analogamente, per i bambini che frequentano l'Asilo Nido pur non essendo residenti, i genitori sono tenuti a comunicare al Servizio Sociale Comunale, l'eventuale acquisizione di residenza nel territorio del Comune di Maleo. Anche in questo caso sarà ridefinita la retta di frequenza.

- **Non residenti Convenzionati:** bambini/e appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale possono essere iscritti all'Asilo Nido previa adozione di specifica convenzione tra il Comune di residenza ed il Comune di Maleo, acquisendo il diritto ad essere collocati in graduatoria al pari dei residenti nel Comune di Maleo. La Convenzione dovrà contenere, fra le varie norme, anche il numero dei posti da riservare.

- **Non residenti e non Convenzionati:** possono presentare la domanda di ammissione anche i bambini/e che appartengono a nuclei familiari non residenti e non convenzionati con il Comune di Maleo. In tal caso le domande saranno accolte subordinatamente all'esaurimento della graduatoria dei bambini/e residenti e di quelli Convenzionati.

L'Amministrazione Comunale annualmente definisce la retta di frequenza.

Art. 11 - PERIODI DI RACCOLTA DELLE ISCRIZIONI

L'apertura della raccolta di iscrizioni, avviene di norma entro il mese di maggio di ogni anno, previa emanazione di specifica informativa che il responsabile del servizio, in accordo con il coordinatore dell'Asilo Nido, ha il compito di predisporre, con modalità finalizzate a raggiungere la massima potenziale utenza (manifesti, informative scritte da inoltrare alle famiglie, sito comunale, ecc.). Nella informativa sarà indicato il periodo di apertura e chiusura delle iscrizioni.

La definizione del periodo per le iscrizioni, è utile alla programmazione dell'attività educativa e alla pianificazione degli inserimenti che di norma sono comunicati entro il mese di luglio. A partire dal 1 di settembre sono calendarizzati gli inserimenti.

Per poter rispondere alle necessità della famiglia le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'anno e troveranno collocazione in graduatoria secondo quanto disciplinato dal successivo art. 12 e segg. Qualora necessario la Giunta potrà stabilire "Criteri per la definizione della graduatoria per gli inserimenti presso l'Asilo Nido Comunale".

Art. 12 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Il modulo d'iscrizione è scaricabile dal Sito Comunale: www.comune.maleo.lo.it, e va presentato compilato in ogni sua parte, all'indirizzo asilonido@comune.maleo.lo.it o direttamente consegnato all'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio di Servizio Sociale provvederà alla verifica della regolarità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni rese.

Art. 13 – GRADUATORIA

Le domande d'iscrizione pervenute, entro i termini fissati, saranno ordinate in una graduatoria, redatta dal competente Ufficio di Servizio Sociale, approvata dal responsabile del servizio con propria determinazione, entro il 30 giugno di ogni anno. A tutte le domande pervenute sarà attribuito un punteggio secondo quanto contenuto all'articolo successivo.

In caso di lista d'attesa di richieste di frequenza part-time e di contestuale disponibilità di posti dedicati alla frequenza full-time, la responsabile del servizio, sentito l'Assessore competente, valuterà l'opportunità di ammettere frequentanti part-time attingendo dalla relativa graduatoria.

La graduatoria è lo strumento che permette in modo trasparente e secondo criteri di oggettività, l'ammissione dei bambini in un ordine che tiene conto delle specificità e delle caratteristiche dei richiedenti.

Art. 14 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria è definita sulla base di criteri stabiliti annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Tali criteri devono ispirarsi a principi di equità e inclusività, considerata la situazione lavorativa del nucleo familiare del minore per cui si richiede l'iscrizione al servizio.

Sia per frequenze a tempo pieno che a tempo parziale, si terrà conto di elementi quali:

- la residenza
- l'occupazione dei genitori
- la composizione del nucleo familiare
- la presenza di minori con disabilità o non autosufficienti inseriti nel contesto familiare
- eventuali familiari di riferimento residenti (nonni)
- anzianità della domanda intendendo con questo l'iscrizione annuale (es. iscrizione avvenuta a maggio e ancora giacente nel maggio successivo al momento della riapertura delle iscrizioni. Nessun altro periodo sarà considerato)

La graduatoria approvata definisce la priorità di accesso al servizio. L'inserimento effettivo al nido avviene in considerazione della disponibilità dei posti e nel rispetto della capienza della struttura. Ogni graduatoria resta in vigore fino all'approvazione della graduatoria successiva, per eventuali posti che si possono rendere disponibili. In caso di parità di punteggio sarà valutata la domanda nel seguente ordine:

- richiesta di ammissione del bambino più piccolo di età
- data e numero progressivo di presentazione della domanda

In caso di bambini figli di genitori non conviventi nello stesso nucleo familiare, saranno applicati gli stessi criteri previsti per le varie categorie di lavoratori. Casi particolari (tutti i casi riconducibili a genitori unici) non contemplati dal presente elenco di criteri, saranno esaminati di volta in volta e si valuterà o meno l'attribuzione del punteggio anche coinvolgendo, se necessario i Servizi Sociali del Comune.

Durante tutto l'anno educativo e nel caso di posti disponibili, saranno accolte prioritariamente domande di iscrizione di minori segnalate dai Servizi Sociali

Art. 15 – INSERIMENTO DELLE DOMANDE IN GRADUATORIA

La graduatoria delle domande presentate nel mese di maggio, hanno validità fino al 31 ottobre di ogni anno. Dal 1 di novembre fino al termine dell'anno educativo coincidente con il mese di luglio, le domande giacenti e non accolte per saturazione dei posti, e quelle nel frattempo pervenute, formano un'unica nuova graduatoria, sempre suddivisa fra frequenze tempo pieno e part time, con attribuzione del relativo punteggio, suscettibile di continue variazioni in relazione a:

- modifica delle condizioni di quanti hanno presentato la domanda
- nuove domande presentate con assegnazione di punteggio

Pertanto gli interessati, potranno richiedere la ridefinizione del proprio punteggio, in presenza di modifiche alla loro condizione familiare, sociale, economica.

La graduatoria, costituisce l'elenco dal quale attingere per la copertura dei posti che si rendono disponibili in corso d'anno e comunque a partire dal 1/11.

L'Ufficio di Servizio Sociale ha il compito di aggiornare la graduatoria raccogliendo ogni utile elemento che può modificare il punteggio precedentemente assegnato.

Nel caso in cui, prima del 1/11, risultasse la possibilità di inserimento di nuova domanda ma non vi siano richieste giacenti afferenti alla graduatoria definita entro il 30 giugno (Art. 13), si procederà alla definizione di nuova graduatoria con le domande pervenute successivamente.

Coloro che, pur avendo presentato la domanda di ammissione all'asilo nido, non abbiano frequentato per mancanza di posti disponibili, devono presentare nuova richiesta d'iscrizione al

momento della riapertura delle iscrizioni integrando ed aggiornando le dichiarazioni e la documentazione precedentemente rese e sono posizionate nella ordinaria graduatoria annuale secondo i criteri per la formazione della graduatoria, declinati dalla Giunta Comunale.

In caso di rinuncia all'inserimento, la domanda viene cancellata dalla lista d'attesa e il suo riposizionamento deve essere preceduto dalla presentazione di nuova istanza.

Il Responsabile del Servizio coordina l'istruttoria delle domande e redige le graduatorie applicando i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo. In caso di rinuncia i genitori dovranno darne comunicazione scritta.

Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione al nido, il Responsabile del Servizio provvederà, ai sensi dell'art 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

Art. 16 – MODALITÀ DI AMMISSIONE E RINUNCIA AL POSTO

L'Ammissione all'Asilo Nido viene comunicata, seguendo l'ordine di graduatoria, tramite lettera e viene ratificata dai genitori che firmano l'accettazione del posto.

Nel caso in cui i genitori non intendano accettare il posto, devono comunicarlo per iscritto entro 5 giorni o, se indicato, entro il termine fissato nella comunicazione, recandosi di persona o inviando una mail all'Ufficio Protocollo del Comune protocollo@comune.maleo.lo.it

L'eventuale rinuncia nel periodo compreso fra l'accettazione del posto e l'inserimento del bambino, sarà addebitato alla famiglia il pagamento dell'entità stabilita per la quota fissa di un mese intero, indipendentemente dalla motivazione portata.

Art. 17 – DIMISSIONI E DECADENZA

La frequenza al nido comunale può cessare per:

1. rinuncia da parte della famiglia del bambino da comunicarsi in forma scritta all'Amministrazione Comunale e al nido frequentato almeno un 30 giorni prima della data prevista e solo per gravi e provati motivi (salute, trasferimento di domicilio, inserimento in scuola dell'infanzia, perdita del lavoro ecc).;
2. disposizioni d'ufficio da parte dell'unità organizzativa comunale competente nei seguenti casi:
 - qualora il bambino non abbia frequentato il nido per tre mesi consecutivi senza giustificati e documentati motivi;
 - in caso di mancato pagamento totale o parziale della retta di frequenza per due mesi anche non consecutivi, fatte salve eventuali situazioni segnalate dai Servizi sociali comunali;
 - quando, all'inizio di ciascun anno educativo, non risultino totalmente pagate le quote di compartecipazione riferite al precedente anno educativo, fatte salve eventuali situazioni segnalate dai Servizi sociali comunali.

Le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta, con un anticipo di 15 giorni, all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune. Per tale periodo la retta deve essere versata per intero anche in caso di mancata frequenza.

Non sono accettate dimissioni nei mesi di maggio/luglio e pertanto alla famiglia compete il pagamento della retta anche per tale periodo.

Può essere richiesta la dimissione dal servizio nel caso in cui, dopo ripetuti richiami, i genitori non si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

Eventuali assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate al personale educativo di riferimento producendo apposita giustificazione scritta indicante il periodo e la data prevista di rientro. In caso di assenza ingiustificata prolungata per oltre tre settimane, è prevista la perdita del posto.

Art. 18 –ASPETTI SANITARI

Per gli aspetti sanitari legati alla gestione dell'Asilo Nido, si rinvia alla disciplina dell'apposito regolamento sanitario adottato dall' Agenzia Tutela Salute (ATS) della Provincia di Lodi, città Metropolitana di Milano in vigore per tempo.

Art. 19 – AUTORIZZAZIONI

Per le uscite dall'Asilo Nido previste a scopo didattico, e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere l'autorizzazione alle uscite dei propri figli.

I bambini/e, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori i quali, assumendosene la responsabilità, possono delegare altre persone. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo, fornendo le generalità e il documento d'identità della persona delegata al ritiro del loro bambino ed apponendo la firma alla presenza del personale educativo o del coordinatore.

CAPO III – Concorso alla spesa da parte degli utenti

Art. 20 – RETTA DI FREQUENZA

La frequenza dell'Asilo Nido comunale è subordinata al pagamento della retta di frequenza determinata annualmente dalla Giunta comunale, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dalla vigente normativa statale e regionale, con eventuale articolazione in fasce sulla base della situazione economica del nucleo familiare attestata mediante l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

La retta di frequenza costituisce il corrispettivo unitario per la fruizione del servizio educativo e di cura erogato dall'Asilo Nido comunale ed è comprensiva dei servizi e delle prestazioni ordinariamente garantiti durante la permanenza del bambino presso la struttura.

Sono ricompresi nella retta di frequenza: a) il servizio educativo e assistenziale; b) il servizio di refezione, comprensivo dei pasti e delle merende previsti dal menù approvato secondo la normativa vigente; c) i materiali necessari all'igiene personale del bambino durante la permanenza

al nido, quali pannolini, salviette detergenti, detergenti, creme protettive di uso comune e analoghi prodotti di consumo; d) il materiale didattico, ludico e di facile consumo necessario allo svolgimento delle attività educative; e) ogni altro materiale di consumo necessario al regolare svolgimento del servizio.

La retta di frequenza non comprende: a) farmaci, dispositivi medici e presidi sanitari ad uso personale del bambino; b) indumenti e corredo personale del bambino, compresi i cambi di abbigliamento, le calzature e gli effetti personali richiesti alle famiglie; c) eventuali attività, iniziative o servizi straordinari non rientranti nell'ordinaria organizzazione del servizio, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale e comunicati alle famiglie, qualora comportino costi aggiuntivi.

Le diete speciali per motivi sanitari o etico-religiosi sono garantite secondo la normativa vigente e le disposizioni dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale competente, senza oneri aggiuntivi rispetto alla retta di frequenza.

Il pagamento dovrà avvenire entro i termini indicati e con modalità che verranno comunicate dal Servizio. In caso di mancati pagamenti, si procederà secondo le modalità di riscossione previste dalla normativa vigente.

Alla copertura delle rette sopra riportate potranno concorrere le diverse misure di sostegno nazionali, regionali e comunali, secondo la loro evoluzione nel tempo.

Al termine di ogni mese, il servizio finanziario provvede all'addebito delle rette relative al mese trascorso, conteggiando la quota fissa mensile, ed inviando a mezzo mail il relativo Avviso di Pagamento.

Il pagamento dovrà essere effettuato a mezzo di PagoPA.

Il cambio di residenza verso altro Comune, del bambino già frequentante, non modifica il diritto a continuare la frequenza dell'Asilo Nido anche per gli anni successivi.

CAPO IV – La partecipazione attiva

Art. 21 – FAMIGLIE

La partecipazione alla vita dell'Asilo Nido da parte dei genitori, costituisce un principio imprescindibile nella complessiva gestione del servizio. La relazione con le famiglie sarà improntata alla collaborazione e alla condivisione attraverso la comunicazione chiara, accessibile e con la documentazione dei percorsi attivati nell'ambito del progetto educativo.

Al fine di favorire quanto sopra sono previste:

- assemblee generali: di norma si prevede almeno una assemblea all'inizio dell'anno educativo, da convocare di norma entro due mesi dall'inizio previa comunicazione da parte del coordinatore dell'Asilo Nido, con avviso che deve pervenire ai genitori dei minori frequentanti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. L'Assemblea può essere richiesta anche direttamente dai genitori.
- incontri fra équipe educativa e genitori
- incontri aperti ai genitori dei bambini di nuova ammissione
- proposte di partecipazione a specifici progetti ed attività

A favore di una partecipazione attiva si prevedono inoltre:

- indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie mediante un questionario proposto almeno una volta all'anno
- possibilità di inoltro di segnalazioni, reclami e suggerimenti. A tale fine è presente sul sito del Comune un modulo atto a raccogliere le comunicazioni scritte in tal senso.

È inoltre prevista la rappresentanza dei genitori all'interno del Consiglio del Nido, come disciplinato negli articoli seguenti.

Art. 22 – CONSIGLIO DEL NIDO

Per favorire una gestione partecipata ed una verifica costante è previsto un organismo di gestione sociale che viene chiamato Consiglio del Nido di cui fanno parte, oltre alle rappresentanze politiche, anche rappresentanze del personale e dei genitori.

Durante l'Assemblea dei genitori, convocata nei modi di cui all'art. 21, questi nominano due esponenti che li rappresenteranno all'interno del Consiglio stesso.

Art. 23 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DEL NIDO

Il Consiglio del Nido è composto da 5 membri:

- 2 rappresentanti dei Genitori
- Assessore ai Servizi Sociali
- Coordinatore del personale
- 1 rappresentante degli educatori

La carica di membro del Consiglio del nido non dà diritto ad alcun compenso e/o indennizzo.

I rappresentanti dei genitori non possono essere dipendenti del Comune di Maleo, durano in carica sino al termine dell'anno educativo o fino alla frequenza del servizio da parte dei propri figli. In caso di dimissioni dei bambini prima del termine dell'anno educativo, il genitore rappresentante nel Consiglio del Nido, decade dalla carica e verrà sostituito entro i successivi 30 (trenta) giorni.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso della prima Assemblea dei Genitori, con voto segreto sulla base di autocandidature. Sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti fra i genitori; a parità di voti, viene eletto il genitore che ha il figlio più giovane d'età.

Se disponibili, possono essere ricandidati e rinominati gli stessi genitori che hanno già svolto l'incarico nell'anno/anni precedente/i.

Durante l'assemblea dei Genitori viene altresì raccolta la disponibilità di altrettanti rappresentanti disponibili alla carica in sostituzione di eventuali dimissioni o decadenze fra i genitori eletti.

Il Consiglio elegge il Presidente ed il vicepresidente, nella prima seduta, scegliendoli fra i rappresentanti dei genitori. Il vicepresidente sostituisce il Presidente, in caso di assenza o impedimento. Alle riunioni del Consiglio, partecipa inoltre il responsabile del servizio, quest'ultimo con funzioni di segretario

Art. 24 - COMPITI DEL CONSIGLIO DEL NIDO

Il Consiglio del Nido:

- discute e approva il programma pedagogico annuale

- esamina il funzionamento organizzativo, le gite, i menu della mensa e gli orari

Il Consiglio del Nido può:

- esprimere proposte inerenti aspetti organizzativi della vita del Nido ed iniziative educative;
- proporre all'Amministrazione Comunale interventi ritenuti necessari per il buon funzionamento del servizio;
- proporre incontri con i genitori, con gli operatori sociali e sanitari, con il personale addetto al nido in merito alla promozione di iniziative

Il Consiglio del Nido, inoltre:

- viene informato circa l'andamento degli inserimenti in corso d'anno, sui posti residui anche in seguito a dimissioni, sullo scorrimento della graduatoria in caso di liste d'attesa

Art. 25 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL NIDO

La prima riunione viene convocata dall'Assessore di riferimento. Successivamente le convocazioni saranno firmate dal Presidente nominato. Il Consiglio si riunisce di norma almeno due volte all'interno dell'anno educativo. Il Presidente ha il compito di convocare tutti i membri con un avviso che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro. Nel caso di dimissione o decadenza per scadenza dalla carica del Presidente, fino alla nuova nomina, il Consiglio del Nido viene convocato dal Vice Presidente in carica ed in sua assenza per impedimenti, dimissioni o decadenza dalla carica, le convocazioni vengono effettuate dall'Assessore alla partita. In caso di argomenti che rivestono carattere d'urgenza, è ammessa la convocazione del Consiglio del Nido con preavviso di un (1) giorno. Può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta di almeno 2 dei componenti o per necessità comunicata dalla Responsabile del Servizio.

La validità della riunione di Comitato è subordinata alla presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Art. 26 –TIROCINI E SERVIZIO CIVILE–

- Operatori del Servizio Civile Universale e della Leva Civica

Il Comune può accogliere operatori del Servizio Civile Universale o della Leva Civica nell'ambito di progetti approvati dagli Enti competenti.

Le attività, gli obiettivi, la durata del servizio, l'orario, la formazione e il tutoraggio sono disciplinati dalla normativa di settore e dal relativo progetto approvato. Gli operatori svolgono la propria attività in affiancamento al personale educativo e sotto il coordinamento del Coordinatore del servizio.

- Tirocinanti

Il Comune può ospitare tirocinanti curriculari ed extracurriculari sulla base di convenzione con Università, Istituti scolastici, Enti di formazione o altri soggetti promotori autorizzati.

L'attività del tirocinante è disciplinata dalla convenzione e dal progetto formativo individuale, nei quali sono definiti obiettivi, durata, tutor, modalità di svolgimento e orario. Il tirocinante opera sempre in affiancamento al personale educativo e non può essere impiegato in sostituzione dello stesso.

Disposizioni comuni

Operatori del Servizio Civile Universale e tirocinanti sono tenuti al rispetto del presente Regolamento, del progetto educativo del servizio, della normativa in materia di riservatezza, tutela dei dati personali, sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dei minori.

La loro presenza costituisce un supporto all'attività educativa e organizzativa del servizio e non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro con il Comune

CAPO V – Norme finali e transitorie

Art. 27 – CHIUSURE PER SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE

L'eventuale adesione a scioperi o la partecipazione ad assemblee sindacali da parte del personale che opera presso l'Asilo Nido, sarà comunicata ai genitori mediante avviso in bacheca cinque giorni prima del loro verificarsi.

Art. 28 – PRIVACY

L'attività svolta dall'Asilo Nido Comunale avviene nel totale rispetto della GDPR – Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati".

L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad Associazioni, Cooperative e Società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

Art. 29 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore, dopo l'esecutività dell'atto approvativo, in coincidenza con l'avvio delle procedure organizzativo/gestionali connesse all'apertura dell'anno educativo 2026/2027 e rimane in vigore sino a successive modifiche e/o integrazioni .