

# REGOLAMENTO SERVIZIO NIDO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 30 DEL 25/03/2025

## **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento stabilisce le finalità, i criteri di accesso, le modalità di funzionamento e di organizzazione del Servizio Prima Infanzia – Unità di offerta Nido del Comune di Arese.
2. L'accesso dell'utenza al servizio viene distribuito, in via preferenziale, in funzione delle attività e dei servizi socio-educativi programmati per ciascuna struttura per fascia d'età, fermo restando in ogni caso il conseguimento della saturazione dei posti disponibili fino alla capienza massima delle seguenti strutture comunali:
  - i) Nido "L'Aquilone" in via Matteotti 33 (ala destra);
  - ii) Nido "Il Girotondo" in via Matteotti 33 (ala sinistra).
3. Nel presente regolamento, ove non altrimenti espressamente disposto, l'espressione "Nido" si riferisce al servizio e non alla struttura presso la quale lo stesso viene erogato.

## **ART. 2 DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Nel rispetto del principio di eguaglianza sancito dalla Costituzione, nell'erogazione del servizio sono vietate discriminazioni per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, opinioni politiche, religione, condizioni sociali e personali.
2. Il Nido comunale, in coerenza con la legislazione nazionale e regionale vigente, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che:
  - i) concorre allo sviluppo della personalità delle bambine e dei bambini mediante attività formative, educative e pedagogiche, svolgendo un ruolo educativo integrato e di sostegno all'azione educativa della famiglia;
  - ii) garantisce l'accesso degli utenti con diversa abilità o in situazioni di disagio relazionale e/o socio-culturale;
  - iii) rappresenta un luogo di confronto per le famiglie, di elaborazione e promozione di una cultura dell'infanzia, anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale.
3. Per utenti ai sensi del presente regolamento si intendono i bambini e le bambine in età 4-36 mesi.
4. Per Ente gestore ai sensi del presente regolamento si intende il Comune di Arese o altro soggetto che da questi sia stato incaricato della gestione del servizio in oggetto.

## **ART. 3 DESTINATARI**

1. Il Nido accoglie utenti in età 4-36 mesi.

## **ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. I Nidi "L'Aquilone" e "Il Girotondo" sono autorizzati ad accogliere ciascuno un numero massimo di 60 utenti con la possibilità, prevista dalla normativa regionale, di un incremento pari al 20%. È facoltà dell'Amministrazione Comunale stabilire ogni anno il numero dei posti disponibili a bando.
2. I servizi sono organizzati nel rispetto del rapporto tra il personale educativo e utenti, come previsto dalla normativa vigente.

3. L'organizzazione interna prevede un'articolazione per gruppi di utenti secondo criteri di stabilità delle relazioni e per fasce d'età. Nello specifico sono previsti di norma due gruppi:

i) un gruppo denominato "piccoli", formato da utenti dai 4 ai 12 mesi;

ii) un gruppo denominato "medi-grandi", formato da utenti dai 13 ai 36 mesi.

4. I gruppi si rapportano tra di loro in modo aperto e flessibile, così da consentire attività di piccolo e grande gruppo o interventi individualizzati.

5. L'Ente gestore, qualora si disponga l'inserimento di un utente con disabilità o altre particolari esigenze, ha facoltà di disporre eventuali potenziamenti di personale o ridimensionamenti del numero dei posti disponibili.

6. L'organizzazione del servizio è nel dettaglio riportata nella carta dei servizi del Nido nel rispetto dei requisiti regionali di funzionamento, nonché degli standard di accreditamento individuati dall'Ambito territoriale.

7. La carta dei servizi viene aggiornata annualmente e, comunque, ogni qualvolta si verifichi una variazione organizzativa o gestionale che ne comporti la necessità di aggiornamento e revisione.

#### **ART. 5 MODALITÀ E TEMPI DI ISCRIZIONE**

1. Le domande di iscrizione vengono accolte secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

2. Le domande, corredate dalla documentazione richiesta, devono essere presentate a seguito di bando pubblico indetto di norma nel periodo aprile-maggio, per i nati fino al 30 aprile dell'anno in corso.

3. Le domande presentate entro i suddetti termini formano la graduatoria per fasce di età in base all'età anagrafica, a cui si attinge per la formazione delle sezioni per il nuovo anno educativo (decorrenza settembre), compatibilmente con i posti disponibili.

4. Dal 5 settembre fino al 5 marzo dell'anno successivo, è data possibilità alle famiglie con minori nati fino al 30 giugno dell'anno in corso di riferimento, di presentare domanda per eventuale ambientamento dal mese di novembre. Solo ed esclusivamente nel caso in cui si verificasse la disponibilità di posti, a seguito di esaurimento della lista di attesa (bando del mese di aprile/maggio), l'Amministrazione Comunale procede a valutare le domande pervenute entro le seguenti date: 5 ottobre, 5 novembre, 5 dicembre, 5 gennaio, 5 febbraio, 5 marzo.

5. Le graduatorie vengono pubblicate sul sito del Comune. L'inserimento in graduatoria è garanzia del posto e vale come conferma di accesso al Nido; in caso di eventuale rinuncia della famiglia, è necessaria comunicazione scritta da parte della stessa all'Ente gestore entro 5 giorni dalla data della pubblicazione della graduatoria.

6. L'ingresso nei gruppi avviene in base alla reale disponibilità di posti e in relazione all'età anagrafica degli utenti rispetto alla fascia d'età della sezione di riferimento.

7. Solo ed esclusivamente in presenza di posti disponibili, esaurita la graduatoria dei residenti, possono essere accolti i non residenti, le cui domande formano una apposita graduatoria.

8. All'atto dell'iscrizione viene richiesto il versamento di una quota di iscrizione, che permette l'accesso alla graduatoria; tale quota è da considerarsi a fondo perduto e quantificata annualmente dall'Amministrazione Comunale.

9. Per gli utenti già frequentanti, l'iscrizione all'anno educativo successivo viene confermata alle famiglie, previa formale richiesta e pagamento della quota di iscrizione entro i termini del bando indetto nei mesi di aprile-maggio.

10. In caso di accertata morosità della famiglia nel pagamento dei servizi comunali scolastici ed educativi, la domanda di nuova iscrizione e/o di conferma per l'anno successivo non viene accolta da parte dell'Ente gestore.

11. Per morosità ai sensi del presente regolamento si intende il mancato pagamento della quota di iscrizione e/o delle tariffe dei servizi scolastici ed educativi secondo i termini stabiliti dall'Ente gestore.

#### **ART. 6 CRITERI E PRIORITÀ DI ACCESSO (GRADUATORIE)**

1. Concluse le iscrizioni, l'Ente gestore stila e pubblica la graduatoria per gli ambientamenti di settembre, la quale verrà aggiornata successivamente secondo le scadenze stabilite all'art. 5, comma 4, in caso di accertata disponibilità di posti.

2. La graduatoria è unica per entrambi i Nidi. Essa si articola in due sezioni nello specifico:

- i) gruppo denominato "piccoli" in età 4-12 mesi;
- ii) gruppo denominato "medi-grandi" in età 13-36 mesi.

3. Ogni graduatoria viene predisposta dall'Ente gestore sulla base dei criteri stabiliti mediante il presente regolamento e, successivamente, approvata mediante atto dirigenziale da parte del Responsabile del settore competente.

4. Priorità di accesso viene riconosciuta nei seguenti casi, a prescindere dal punteggio ottenuto in base ai criteri esplicitati nei successivi articoli:

- i) utenti già frequentanti l'anno educativo precedente, in funzione del criterio di continuità educativa;
- ii) fratelli e/o gemelli per i quali venga richiesto per entrambi l'ambientamento al Nido sia part time che full time;
- iii) utenti con certificazione di disabilità ai sensi della Legge 104/92 (art.3. c.3, e art.4) e/o diagnosi funzionale emessa da Autorità Sanitaria competente;
- iv) utenti nel cui nucleo familiare d'origine siano presenti genitori e/o fratelli con certificazione di disabilità e/o invalidità ai sensi della normativa vigente, previa verifica e attestazione da parte del Servizio Sociale comunale dell'effettiva fragilità del contesto familiare;
- v) utenti il cui nucleo familiare sia segnalato dal Servizio Sociale comunale per particolari situazioni di disagio, anche non certificate.

5. Le domande in esubero rispetto ai posti disponibili formano una lista d'attesa. La lista d'attesa viene aggiornata successivamente alla chiusura di ogni bando, come da art. 5, comma 4.

#### **ART. 7 CRITERI DI ACCESSO PER I RESIDENTI**

1. La graduatoria unica per i residenti viene definita attribuendo punteggi sulla base delle valutazioni come definite nei successivi articoli.

##### **7.1 VALUTAZIONE CONDIZIONE FAMILIARE - FAMIGLIA MONOGENITORIALE**

1. Si definisce per famiglia monogenitoriale, la famiglia il cui unico genitore presente sia vedovo, separato, divorziato, ragazza/o madre/padre. Tale condizione dovrà essere adeguatamente circostanziata.

2. Al ricorrere della predetta fattispecie (persistente al momento dell'attribuzione del punteggio), vengono assegnati punti 0,5.

##### **7.2 VALUTAZIONE CONDIZIONE FAMIGLIE NUMEROSE (almeno tre figli in età 0-11 anni)**

1. Si stabiliscono i seguenti punteggi (anche cumulativi):

- i) per ogni figlio in età 0-11 anni: punti 0,2 cad.;
- ii) per famiglia con almeno tre figli in età 0- 6 anni: punti 1.

### **7.3 VALUTAZIONE CONDIZIONE LAVORATIVA**

1. La condizione lavorativa viene valutata secondo i seguenti criteri:

#### **A) Utenti residenti il cui nucleo familiare d'origine è residente**

- i) richiesta di iscrizione full time di genitori entrambi lavoratori (o unico genitore lavoratore): punti 9;
- ii) richiesta di iscrizione part time di genitori entrambi lavoratori: punti 8;
- iii) richiesta di iscrizione part time di famiglia con un solo genitore lavoratore: punti 5;
- iv) richiesta di iscrizione part time di genitori entrambi non lavoratori: punti 2;

#### **B) Utenti residenti con un unico genitore residente**

- i) richiesta di iscrizione full time di genitori entrambi lavoratori: punti 7;
- ii) richiesta di iscrizione part time di genitori entrambi lavoratori: punti 6;
- iii) richiesta di iscrizione part time di famiglia con un solo genitore lavoratore: punti 4;
- iv) richiesta di iscrizione part time di genitori entrambi non lavoratori: punti 1.

2. Nello specifico si precisa quanto segue:

- i) nei casi di cui al succitato punto B), ai fini della definizione della retta, si tiene conto dell'attestazione ISEE minorenni con applicazione delle tariffe relative ai residenti;
- ii) per genitore lavoratore si intende: dipendente, lavoratore autonomo, libero professionista, imprenditore (con partita IVA), impieghi relativi a nuove forme di lavoro flessibile;
- iii) ai fini dell'accertamento della situazione lavorativa, la famiglia deve allegare al modulo di iscrizione idonea certificazione del datore di lavoro che attesti al momento dell'iscrizione indicazione circa la durata, il tipo e la decorrenza del contratto;
- iv) la condizione di genitore unico (famiglia monogenitoriale) è equiparata a quella delle famiglie con entrambi i genitori.

### **7.4 VALUTAZIONE SITUAZIONE ECONOMICA**

1. A parità di punteggio, l'accesso al servizio viene definito in via prioritaria in base al valore ISEE minorenni più basso presentato. Ne consegue che tale priorità non potrà essere applicata nel caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE minorenni, e pertanto le domande di iscrizione verranno poste in coda a quelle appartenenti al medesimo punteggio e ordinate in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

### **ART. 8 CRITERI DI ACCESSO PER I NON RESIDENTI**

1. Fermo restando la priorità d'accesso per i residenti previsti all'art. 7, l'Ente gestore formula una graduatoria unica riservata ai non residenti e definita in base ai seguenti criteri con l'attribuzione del relativo punteggio:

- i) utenti con fratello o sorella frequentante il nido: punti 3;
- ii) utenti i cui nonni risiedono nel Comune di Arese: punti 2;
- iii) utenti con almeno un genitore che sia dipendente di enti o imprese, pubbliche o private, insediate sul territorio areينو: punti 1
- iv) utenti il cui nucleo familiare non è residente: punti 0

2. Si specifica inoltre quanto segue:

- i) vengono accolte le domande di non residenti, solo ed esclusivamente in caso di esaurimento della lista di attesa dei residenti;
- ii) a parità di punteggio, le domande di non residenti vengono ordinate in base all'ordine cronologico di presentazione.

#### **ART. 9 RETTA DI FREQUENZA**

1. La retta di frequenza e il costo del pasto vengono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

2. La frequenza al servizio è soggetta a pagamento di una retta mensile, oltre il costo pasto; essa viene calcolata a seguito della presentazione di regolare attestazione ISEE minorenni (in corso di validità) in sede di iscrizione e/o di rinnovo dell'iscrizione. La retta così calcolata rimane invariata per tutto l'anno educativo di riferimento.

3. In caso di variazioni significative in corso d'anno delle condizioni del nucleo familiare, è possibile presentare l'ISEE minorenni corrente per il ricalcolo della retta, come previsto dalla normativa vigente.

4. Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato secondo le modalità e le scadenze comunicate da parte dell'Ente gestore.

5. La famiglia ha facoltà di ritirare il proprio bambino entro la fine del mese di frequenza, previa comunicazione scritta, anche via mail, all'Ente gestore. Non sono previste riduzioni di retta per ritiri nel corso del mese di frequenza, la retta mensile è sempre dovuta per intero.

6. Nel caso di ambientamento di un bambino con decorrenza nella seconda quindicina del mese di riferimento, è dovuto il 50% della retta mensile, oltre all'eventuale costo del pasto.

7. In caso di assenza del bambino, la famiglia mantiene il posto al Nido, fermo restando il pagamento della retta intera dovuta.

8. Il mancato pagamento della retta mensile o dei pasti dà luogo alla sospensione dal servizio a partire dal giorno successivo alla notificazione del ritardo di pagamento fino alla regolarizzazione della posizione.

9. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei casi di inadempienze non giustificate e reiterate per mancato versamento della retta mensile di frequenza e del costo pasto per un periodo superiore a 2 mesi, dopo solleciti da parte dell'Ente gestore.

10. Solo e limitatamente al periodo di luglio è possibile la sospensione della frequenza da parte delle famiglie, fermo restando il mantenimento del posto del bambino dal mese di settembre dell'anno educativo successivo.

11. Nel mese di luglio è consentita la frequenza anche per una sola metà del mese (la prima e/o la seconda), previa comunicazione entro la fine di maggio da parte della famiglia all'Ente gestore. In tal caso, la quota della retta mensile è ridotta al 50%.

12. Non sono previsti rimborsi o riduzioni della retta per cause non attribuibili all'Ente gestore (ad esempio: scioperi).

#### **ART. 10 FASI DI AMBIENTAMENTO**

1. In base alla posizione in graduatoria le famiglie vengono contattate dall'Ente gestore per la comunicazione della data di inizio dell'ambientamento.
2. Gli ambientamenti sono preceduti da un incontro iniziale con le educatrici della sezione di riferimento per ogni singolo utente.
3. Durante le prime giornate di ambientamento è necessaria la presenza di almeno un genitore o altra figura di riferimento.
4. Gli ambientamenti vengono effettuati dal mese di settembre e sono possibili fino a tutto il mese di aprile di ogni anno educativo, salvo eventuali deroghe per motivi di servizio.

#### **ART. 11 ASSENZE - RINUNCE - DIMISSIONI - VARIAZIONI – RITARDI**

1. Le famiglie concorrono con il personale del Nido al corretto funzionamento del servizio e, conseguentemente, sono obbligate ad avvertire tempestivamente la struttura dell'assenza dell'utente e della durata della stessa, in modo da consentire l'eventuale rimodulazione delle attività educative.
2. Le dimissioni d'ufficio possono essere disposte dall'Ente gestore mediante comunicazione scritta alla famiglia nei seguenti casi:
  - i) mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste, fermo restando il pagamento della retta del mese in corso di riferimento;
  - ii) assenza ingiustificata per più di 15 (quindici) giorni consecutivi, fermo restando il pagamento della retta fino alla data di dimissione d'ufficio;
  - iii) mancato pagamento delle rette mensili e del costo dei pasti, come previsto dall'art.9, comma 9.
3. Le famiglie con provvedimenti di dimissioni d'ufficio non possono accedere alle successive graduatorie per il Nido.
4. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio salvo giustificato motivo. I ripetuti ed ingiustificati ritardi, dopo il terzo richiamo, potranno dar luogo alla sospensione dal servizio.
5. La modalità di frequenza (part time o full time) deve essere dichiarata al momento dell'iscrizione. Eventuali richieste di cambio delle modalità di frequenza devono essere richieste entro il 20 del mese precedente. Tali richieste sono oggetto di valutazione da parte dell'Ente gestore e possono essere concesse per non più di una volta nel corso dell'anno educativo, fermo restando che tali variazioni di frequenza non pregiudichino l'intera organizzazione della sezione. Qualora vengano concesse, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo, con conseguente variazione della retta mensile.

#### **ART. 12 MODULAZIONE ORARIA E PERIODI DI FUNZIONAMENTO**

1. Le attività seguono un calendario educativo definito annualmente, di norma dal mese di settembre al mese di luglio, garantendo comunque l'apertura, come previsto dalla normativa vigente.
2. Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:
  - i) part time: entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:30, uscita dalle ore 12:45 alle ore 13:15;
  - ii) full time: entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:30, uscita dalle ore 15.45 alle ore 18:00.
3. Eventuali progetti e attività di ampliamento della fruibilità del servizio nel corso dell'anno educativo oppure rimodulazioni dell'orario di utilizzo nel corso della giornata, saranno oggetto di valutazione e approvazione da parte della Giunta Comunale con la relativa definizione delle rette.
4. In casi particolari, in cui viene determinata la necessità di rendere più flessibile il servizio rispetto alle peculiarità dell'utente, è facoltà dell'Ente gestore acconsentire a variazioni del tempo di frequenza.

#### **ART. 13 COORDINAMENTO E SUPERVISIONE**

1. È presente presso il Nido la figura del coordinatore pedagogico e organizzativo, che coordina e presiede le attività e il funzionamento del servizio; nello specifico:
  - i) programma gli ambientamenti e la formazione dei gruppi in base a quanto esplicitato agli artt. 4 e 5 succitati;
  - ii) predisporre, in collaborazione con il personale educativo ed ausiliario, il programma di lavoro annuale, ne cura lo svolgimento e ne verifica la realizzazione;
  - iii) coordina e supervisiona l'attività del personale educativo e ausiliario;
  - iv) formula proposte di aggiornamento e formazione;
  - v) si raccorda con le famiglie e con altri servizi educativi, sociali e sanitari del territorio.
2. È presente presso il Nido la figura del supervisore pedagogico, che garantisce supporto tecnico all'Ente gestore, al coordinatore e all'equipe educativa, progetta e svolge attività di coordinamento territoriale con i servizi della prima infanzia e conduce lo sportello di consulenza pedagogica per le famiglie.

#### **ART. 14 PERSONALE EDUCATIVO**

1. Il personale educativo incaricato è in possesso dei titoli come previsto dalla normativa vigente.
2. L'equipe educativa stabilisce incontri periodici con le figure parentali e instaura collegamenti con altri servizi per elaborare e verificare il progetto educativo. Collabora con altre figure professionali e in particolare con le scuole dell'infanzia per il progetto di continuità.
3. Il personale educativo dispone durante l'anno educativo di un monte ore che consente il tempo necessario per svolgere tutti quei compiti complementari al lavoro di cura, a diretto contatto con gli utenti ; nello specifico:
  - i) organizzare e progettare le diverse attività del Nido;
  - ii) elaborare la programmazione educativa;
  - iii) condurre le riunioni e i colloqui con i genitori;
  - iv) confrontarsi con le colleghe e con la coordinatrice sul lavoro quotidiano in sezione;
  - v) incontrarsi periodicamente con la responsabile pedagogica;
  - vi) partecipare alla formazione e all'aggiornamento;
  - vii) incontrarsi con altri servizi del territorio e con le scuole dell'infanzia;
  - viii) organizzare gli incontri con i genitori referenti.
4. La formazione viene garantita a tutto il personale educativo per un monte ore annuo come previsto dalla normativa regionale.
5. A supporto del servizio educativo, sono ammessi anche progetti di servizio civile, leva civica regionale e/o tirocini lavorativi e professionali diversi, previa verifica di idoneità del personale da inserire.

#### **ART. 15 PERSONALE AUSILIARIO**

1. Il personale ausiliario è parte integrante del gruppo di lavoro e condivide, per quanto di competenza, gli obiettivi generali del servizio; in particolare:
  - i) provvede alla cura, custodia e pulizia delle strutture, quale condizione preliminare e imprescindibile del benessere degli utenti;
  - ii) collabora con il personale educativo nei momenti di somministrazione del pasto, delle attività quotidiane e in ordine ad ogni altra necessità relativa al buon funzionamento del servizio, come richiesto dal coordinatore.

#### **ART. 16 DISPOSIZIONI SANITARIE**

1. Le norme relative alle ammissioni degli utenti al servizio, gli allontanamenti obbligatori, le riammissioni, l'alimentazione e la somministrazione di farmaci, sono disposte dall'ATS Milano Città Metropolitana, precisamente stabilendo le norme per la frequenza degli utenti al Nido e le misure di profilassi per la prevenzione delle infezioni in comunità.
2. Qualora le succitate disposizioni sanitarie dovessero subire variazioni e integrazioni da parte dell'ATS Milano Città Metropolitana, le stesse saranno contestualmente recepite e diffuse.

#### **ART. 17 PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

1. L'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Nido attraverso: riunioni plenarie, riunioni di sezione, colloqui individuali, organizzazione di serate a tema pedagogico, laboratori e feste. Tali contesti, oltre a rappresentare momenti aggregativi e di reciproca conoscenza, sono aperti a raccogliere eventuali suggerimenti e proposte delle famiglie.
2. Per un coinvolgimento continuativo delle famiglie, nella prima riunione plenaria di inizio anno educativo, viene individuato un genitore referente per ciascun Nido, eletto dalle famiglie presenti.
3. I referenti svolgono un ruolo consultivo, principalmente di veicolazione e facilitazione delle comunicazioni tra Nido e famiglia con il supporto del coordinatore di struttura.
4. La nomina dei genitori referenti è annuale, e comunque non oltre la durata di frequenza dell'utente.

#### **ART. 18 VERIFICHE E CONTROLLI**

1. Sulle autocertificazioni, dichiarazioni, attestazione ISEE minorenni/DSU, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli a campione, per cui potrà essere richiesta alle famiglie l'esibizione dei documenti a conferma di quanto dichiarato all'atto di iscrizione e/o di conferma.
2. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni mendaci - decadranno i benefici acquisiti e verranno applicate le sanzioni di legge.

#### **ART. 19 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa sia generale che speciale regolante la materia e a quanto disposto dall'Amministrazione Comunale con atti di propria competenza.