



COMUNE DI RHO

COMUNE DI RHO

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE**

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Finalità	4
Art. 2 - Utenza	4
Art. 3 - Calendario di servizio	4
Art. 4 - Interlocuzioni amministrative	4
Art. 5 - Orario di funzionamento	5
Art. 6 - Carta dei servizi	5
Art. 7 - Questionario di soddisfazione	5
TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	6
Art. 8 - Iscrizioni e graduatorie	6
8.1- <i>Iscrizioni anno educativo</i>	6
8.2- <i>Attività Estiva</i>	7
8.3 - <i>Graduatoria</i>	7
8.4 - <i>Conferma iscrizione</i>	8
Art. 9 - Graduatoria: criteri e gestione.....	8
Art. 10 - Reclami.....	9
Art. 11 - Determinazione e pagamento della retta.....	9
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	11
Art. 12 - Struttura e organizzazione	11
Art. 13 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo.....	12
Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari.....	12
14.1 - <i>Patologie infettive e allontanamento</i>	12
14.2 - <i>Somministrazione di farmaci</i>	13
14.3 - <i>Introduzione al nido di cibi e giochi</i>	13
14.4 - <i>Servizio di refezione</i>	13
14.5 - <i>Pulizia personale</i>	13
TITOLO IV - MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	14
Art. 15 - Organismi di partecipazione	14
Art. 16 - Commissione Consultiva	14
Art. 17 - Elezione dei rappresentanti dei genitori.....	14
Art. 18 - Compiti della Commissione Consultiva	14
Art. 19 - Validità e Modalità delle sedute della Commissione Consultiva	14
Art. 20 - Assemblea dei Genitori	14

TITOLO V - COMITATO TECNICO - SCIENTIFICO, ATTIVITA' EDUCATIVE E PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE .	15
Art. 21 - Comitato Tecnico-Scientifico	15
Art. 22 - Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico	15
Art. 23 - Attività educative	15
Art. 24 - Collettivo del personale educativo	16
Art. 25 - Attività di Sperimentazione	16
TITOLO VI - PERSONALE E COMPETENZE	16
Art. 26 - Inquadramento e funzioni del personale dei Servizi all'Infanzia	16
Art. 27 - Personale Educativo	16
Art.28 - Personale Ausiliario.....	17
Art. 29 - Orario di lavoro del personale	17
Art. 30 - Supplenze.....	17
Art. 31 - Formazione professionale e utilizzo del monte ore.....	17
TITOLO VII - ASPETTI AMMINISTRATIVI	18
Art. 32 - Ufficio Servizi per l'Infanzia	18
TITOLO VIII - NORMA FINALE.....	18
Art. 33 - Rinvio.....	18
Art. 34 - Modulistica	18

TITOLO I - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

I servizi per l'infanzia, destinati ai bambini e alle bambine fino ai tre anni di età, attuano un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico ed emotivo del bambino, integrando e sostenendo l'opera educativa della famiglia. Tali servizi, finalizzati a rispondere ai bisogni sociali dell'utenza, comprendendoli nella programmazione educativa, si connotano come luoghi di promozione della cultura e dei diritti dell'infanzia, dello sviluppo globale e armonico del bambino, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.

I Servizi per l'Infanzia del Comune di Rho sono costituiti da:

- Asilo Nido "Il Trenino delle Meraviglie" di Via Deledda
- Asilo Nido "Il Bosco Magico" di Via Togliatti
- Asilo Nido "Don Milani" di Via Aldo Moro

Gli obiettivi principali che tali servizi intendono perseguire comprendono:

- la valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie;
- l'offerta di opportunità educative significative di apprendimento e di socializzazione per i bambini, attraverso l'organizzazione di spazi adeguatamente strutturati e la predisposizione di un progetto educativo costantemente verificato e adeguato;
- l'attenzione, la valorizzazione e la promozione della continuità educativa, della coerenza metodologica e del collegamento istituzionale con i servizi di riferimento del territorio, prima di tutto la scuola dell'infanzia, i servizi sociali ed i servizi culturali e multiculturali.

Art. 2 - Utenza

Hanno diritto di usufruire degli Asili Nido Comunali prioritariamente le bambine e i bambini residenti nel Comune di Rho, in età compresa tra i quattro mesi e i tre anni. In subordine potranno essere accolti anche utenti residenti in altri comuni.

Viene agevolata la frequenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili, garantendo priorità nell'accesso e condizioni idonee per il loro inserimento. In caso di bisogno potranno essere introdotte figure di sostegno.

Art. 3 - Calendario di servizio

Il calendario annuale delle attività educative viene stabilito dall'Amministrazione Comunale. La sua durata è stabilita facendo riferimento:

- alle disposizioni regionali;
- al rispetto di quanto disposto dal CCNL.

Le attività sono sospese nel periodo delle festività nazionali e per non meno di quattro settimane nel periodo estivo, di norma nel mese di agosto.

Il calendario viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo ed è articolato in due periodi:

1. Anno educativo: pari a n. 42 settimane;
2. Attività estiva: successiva all'anno educativo e per un periodo massimo di cinque settimane.

Le settimane sono calcolate secondo le disposizioni regionali e tenendo conto delle specificazioni del CCNL.

Art. 4 - Interlocuzioni amministrative

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, sms, ecc.). All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione.

Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

Art. 5 - Orario di funzionamento

L'orario di apertura dei nidi, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00, con i seguenti orari:

- 7.30 - 8.00: pre-nido 1;
- 8.00 - 8.30: pre-nido 2;
- 8.30-13.30: part-time (uscita: 13.15-13.30);
- 8.30-17.00: tempo pieno (uscita: 16.15-17.00);
- 17.00-17.30: post-nido 1 (uscita: 17.15-17.30);
- 17.30-18.00: post-nido 2.

Gli orari di ingresso ed uscita sono fissi. Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati e di cui sia attestata la necessità. Entro le ore 9.15 sono ammesse comunicazioni telefoniche relative a ritardi, solo per cause effettivamente gravi. In caso di visite mediche o vaccinazioni, sono ammessi ritardi entro e non oltre le ore 11.00, comunicati preventivamente il giorno precedente.

L'orario della permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione. Variazioni di orario durante l'anno educativo dovranno essere richieste entro il 15 del mese. Tali richieste saranno oggetto di valutazione e potranno essere concesse se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al/la rispettivo/a genitore/trice. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega dovrà essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori (o chi per essi) dovranno segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della potestà genitoriale.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio. I ripetuti ed ingiustificati ritardi saranno sottoposti all'attenzione dell'Ufficio Asili Nido, il quale valuterà la necessità di ricorrere a richiami o all'applicazione del pagamento di un supplemento nella retta mensile.

Art. 6 - Carta dei servizi

La carta del servizio asilo nido contiene:

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento;
2. Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione.

La carta dei servizi è aggiornata dall'organo comunale competente ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio.

Art. 7 - Questionario di soddisfazione

Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

La gestione e l'organizzazione degli asili nido del Comune di Rho è disciplinata dal presente regolamento. Tale regolamento viene applicato, per quanto compatibile anche per le strutture private convenzionate e/o accreditate. In particolare si farà riferimento al presente regolamento per i seguenti aspetti: iscrizione, graduatoria e applicazione della retta di frequenza.

Art. 8 - Iscrizioni e graduatorie

8.1- Iscrizioni anno educativo

Le domande di iscrizione devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci all'Ufficio Protocollo del Comune di Rho nei giorni e orari di ricevimento al pubblico. Possono altresì essere inviate tramite posta ordinaria o casella di posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.rho.mi.it.

Le domande per l'iscrizione all'anno educativo (da settembre a giugno) possono essere presentate dal 01.05 dell'anno in corso al 30.04 dell'anno successivo¹. Tali domande dovranno essere corredate dalla dichiarazione ISEE riferite all'anno in corso. La dichiarazione ISEE potrà essere consegnata anche successivamente alla presentazione della domanda, ma comunque entro il 30.04 dell'anno successivo².

È possibile non presentare la dichiarazione ISEE. In tale circostanza non verrà attribuito il relativo punteggio e, in caso di inserimento, verrà applicata la tariffa massima.

La domanda di iscrizione al servizio deve essere fatta utilizzando l'apposita modulistica, corredata dei documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale, nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione (vd. successivo art. 9 - "Criteri di accesso").

Nella domanda d'iscrizione la famiglia dovrà indicare la struttura prescelta ed eventuali sedi alternative in ordine di preferenza.

L'iscrizione al servizio si riferisce al periodo relativo all'anno educativo come definito all'art. 3.1 (n. 42 settimane di servizio).

L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:

- di una piano di rientro concordato con l'ufficio scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
- o di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale.

I bambini che compiono tre anni di età dopo il 1° gennaio di ciascun anno educativo, hanno la possibilità di frequentare il servizio fino al termine dell'anno educativo stesso.

Non verrà accettata la conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bambini, già iscritti, che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre.

Qualora un bambino già iscritto modifichi la sua residenza, viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare il nido per il completamento del percorso educativo avviato. Il trasferimento di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta massima, con decorrenza dalla data del cambio della residenza.

Le domande dei cittadini non residenti vengono accolte. Esse formeranno una graduatoria specifica che sarà utilizzata solo ed esclusivamente a condizione che siano state soddisfatte tutte le domande dei residenti.

¹ In generale tutte le domande e le comunicazioni dovranno pervenire al protocollo entro e non oltre le date indicate. In caso di spedizione tramite servizi postali e/o corriere non farà fede la data di spedizione ma quella di ricevimento al protocollo.

² A titolo esemplificativo: le domande per l'inserimento relativo all'anno educativo sett. 2012 - lug. 2013 potranno/dovranno essere presentate a partire dal 01.05.2011 al 30.04.2012. L'ISEE da allegare dovrà riferirsi all'anno 2011 e potrà essere consegnato entro il 30.04.2012.

Gli utenti non residenti sono tenuti al pagamento della retta massima prevista relativa alla fascia di frequenza.

8.2- Attività Estiva

Gli utenti inseriti possono frequentare l'attività estiva così come prevista all'art. 3.2. Entro il 30 Aprile di ogni anno verrà consegnato alle famiglie l'apposito modulo di iscrizione, che dovrà essere consegnato entro il 15 maggio da un genitore, o da chi ne fa le veci, all'Ufficio Protocollo del Comune di Rho nei giorni e orari di ricevimento al pubblico. Il modulo può essere inviato tramite posta ordinaria o casella di posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.rho.mi.it. La domanda dovrà essere corredata dalla ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione di € 50,00 che sarà defalcata dalla retta di frequenza. Tale cifra non verrà restituita in caso di mancata frequenza da parte dell'utente. È facoltà del Dirigente:

- Articolare la frequenza per periodi modulari;
- Accogliere eventuali domande pervenute fuori termine.

8.3 - Graduatoria

L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di apposita graduatoria unica per tutte le strutture comunali, distinta per fasce di età e formulata sulla base dei criteri e delle modalità indicate al successivo art. 9.

Nel caso di costituzione di un sistema di accreditamento unico che contempli il coinvolgimento di strutture private, è delegata alla Giunta Comunale la facoltà di regolamentare le modalità di funzionamento della graduatoria tenendo conto del presente regolamento.

La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente. I punteggi sono attribuiti sulla base di quanto disposto all'art. 9.

La graduatoria definitiva sarà esposta all'Albo Pretorio Comunale, nelle strutture dei servizi all'infanzia e pubblicata sul sito internet del Comune di Rho: www.comune.rho.mi.it.

Le famiglie saranno avvisate telefonicamente, o tramite gli strumenti comunicativi di cui all'art. 4, seguendo la graduatoria per la copertura dei posti disponibili nelle strutture da loro indicate nella domanda e dovranno personalmente confermare o rinunciare al posto entro tre giorni lavorativi dalla chiamata:

- Compilando il relativo modulo e consegnandolo all'ufficio protocollo;
- O tramite e-mail al seguente indirizzo: protocollo@cert.comune.rho.mi.it;

Con la comunicazione di accettazione, i genitori dovranno provvedere a consegnare la ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione pari a € 100,00. Tale somma sarà defalcata dalla prima retta. In caso di mancato inizio della frequenza o di ritiro anticipato, la cifra versata non verrà rimborsata; il mancato pagamento di tale quota verrà considerato come rinuncia formale al servizio.

Qualora i genitori non venissero reperiti o non si presentassero, né facessero pervenire rinuncia o conferma scritta, si procederà ad un nuovo tentativo di comunicazione di cui andrà conservata traccia. Nella comunicazione si inviterà a comunicare l'accettazione o la rinuncia entro 5 giorni dal ricevimento della stessa. Trascorso tale termine, in assenza di risposta, la domanda di iscrizione sarà depennata d'ufficio.

Entro fine luglio la coordinatrice dell'asilo nido contatterà la famiglia per le informazioni utili per la frequenza al servizio (giorno dell'incontro con la coordinatrice, periodo di inserimento, ecc.).

In ogni caso, durante l'anno educativo, la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro il 15 del mese, all'Ufficio Asili nido, tramite il protocollo, per consentire ad altri utenti di usufruire del servizio.

L'Ufficio Asili nido provvede ad aggiornare se necessario le graduatorie, accogliendo domande di iscrizione anche al di fuori dei tempi stabiliti; provvede altresì ad integrare i posti resisi vacanti, rispettando la composizione dei gruppi all'interno dei singoli nidi.

Le ammissioni effettive (inserimenti) devono di norma essere completate entro il mese di novembre. Entro il 31.03 saranno integrati i posti che si renderanno vacanti a seguito di rinunce formalizzate.

Non sono di norma consentiti trasferimenti da nido a nido. I trasferimenti sono concessi dal Direttore Area Servizi alla Persona, solo in caso di specifiche esigenze motivate e se non compromettono la funzionalità gestionale del servizio. Tali trasferimenti decorrono dal nuovo anno educativo.

Deroghe alla graduatoria saranno possibili:

- Per l'inserimento di utenti disabili di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge,
- Per l'inserimento di utenti il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante.

8.4 - Conferma iscrizione

Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 30 aprile di ciascun anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo. Potranno presentare l'istanza di conferma, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio Servizi all'Infanzia, solo coloro che non avranno morosità sui seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:

- Di un piano di rientro concordato con l'ufficio asili nido e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
- E/o di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale.

Art. 9 - Graduatoria: criteri e gestione

Entro il 30 di giugno dovrà essere pubblicata la graduatoria relativa a servizio. La graduatoria verrà redatta secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. Sono costituite due graduatorie:
 - a. Riferite a utenti il cui nucleo familiare sia residente nel comune di Rho o abbia formalmente presentato domanda di trasferimento della residenza nel comune di Rho entro il 30.04;
 - b. Riferite a utenti il cui nucleo familiare non è residente nel comune di Rho.La graduatoria di cui al punto b. verrà utilizzata solo dopo aver esaurito gli utenti della graduatoria di cui al punto a.
2. All'interno della specifica graduatoria verranno prioritariamente inseriti a prescindere dal punteggio attribuito gli utenti:
 - a. Disabili di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge;
 - b. Per l'inserimento di utenti il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante.
3. I punteggi saranno attribuiti in base ai parametri di cui all'Allegato 1.
4. Una volta redatta la graduatoria, gli utenti verranno inseriti in ordine decrescente di punteggio.
5. Una volta ultimati gli inserimenti, coloro che saranno rimasti in lista d'attesa, avranno priorità d'inserimento nell'anno successivo e saranno, quindi, i primi ad essere chiamati per l'inserimento.

A parità di punteggio verrà data precedenza al bambino con ISEE inferiore. Qualora non sia presentato l'ISEE, verrà data precedenza al bambino il cui nucleo familiare ha presentato l'ISEE. In caso di indice ISEE identico verrà data precedenza al bambino di età maggiore per le graduatorie dei "lattanti" e dei "piccoli" ed al bambino di età minore nella graduatoria dei "grandi". A parità di condizioni si procederà al sorteggio convocando le famiglie interessate.

Non si potrà procedere all'esclusione della graduatoria per motivi formali. Gli eventuali errori nella presentazione della domanda dovranno essere segnalati agli interessati, perché possano essere corretti entro dieci giorni dalla segnalazione.

Art. 10 - Reclami

Avverso le decisioni e i provvedimenti relativi all'approvazione della graduatoria potranno essere presentati reclami entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Il ricorso dovrà essere presentato all'Ufficio Protocollo del Comune di Rho, indirizzato al Direttore Area Servizi alla Persona.

Sui reclami il Direttore responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando entro i successivi 5 la decisione.

È fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

Art. 11 - Determinazione e pagamento della retta

I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta annuale calcolata in base alle fasce di frequenza utilizzate e tramite l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Gli importi delle rette di frequenza, definiti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sono differenziati per fasce ISEE e sono aggiornati annualmente in modo automatico con provvedimento del Dirigente d'Area in base:

- O alla variazione percentuale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT), registrato al mese di maggio di ciascun anno;
- O in base alla variazione del Costo Standard del servizio (CS) come specificato in seguito.

I nuovi importi saranno applicati a decorrere dal mese di settembre dell'anno educativo successivo.

La determinazione degli importi avviene sulla base dei seguenti criteri e della procedura correlata:

1. Determinazione del Costo Standard del servizio (CS). IL CS è di norma riferito al costo del servizio esternalizzato per la gestione degli asili nido, riferito al tempo pieno mensile e alla fascia di frequenza massima (h. 7,30 - h. 18,00);
2. Suddivisione del CS per le fasce di frequenza in base alle percentuali riportate nella tabella seguente e arrotondando l'importo all'euro superiore o inferiore:

Percentuale di suddivisione del Costo Standard in fasce orarie			
fascia oraria	dalle ore	alle ore	% ripartizione CS
Pre Nido 1	7,30	8,00	0,75
Pre Nido 2	8,00	8,30	0,75
Part Time	8,30	13,30	72,40
Tempo Pieno	13,30	17,00	24,60
Post Nido 1	17,00	17,30	0,75
Post Nido 2	17,30	18,00	0,75
		totale %	100,00

3. Riferimento all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) sulla base delle seguenti fasce:

INDIVIDUAZIONE DELLA FASCE ISEE			
Numero	Descrizione Fascia ISEE	da €	a €
1	Fascia 1	0,00	Importo annuale della pensione minima INPS da lavoro dipendente ³
2	Fascia 2	Importo massimo Fascia 1 + € 0,01	Fascia 1 x 1,3351 volte
3	Fascia 3	Importo massimo Fascia 2 + € 0,01	Fascia 1 x 1,6689 volte
4	Fascia 4	Importo massimo Fascia 3 + € 0,01	Fascia 1 x 2,0861 volte
5	Fascia 5	Importo massimo Fascia 4 + € 0,01	Fascia 1 x 2,6702 volte
6	Fascia 6	Importo massimo Fascia 5 + € 0,01	Fascia 1 x 4,1722 volte
7	Fascia 7	Oltre l'importo massimo Fascia 6	

4. Calcolo dell'importo della Retta Settimanale Media (RSM) valevole per le n. 47 settimane di frequenza (n. 42 settimane di anno educativo + n. 5 settimane di attività estiva):
- Applicazione al CS delle percentuali di contribuzione alla spesa relativa alle diverse fasce ISEE sulla base della seguente tabella:

Percentuali di copertura del costo del Servizio (CS) da parte delle famiglie in base alle Fasce ISEE						
Fascia ISEE 1	Fascia ISEE 2	Fascia ISEE 3	Fascia ISEE 4	Fascia ISEE 5	Fascia ISEE 6	Fascia ISEE 7
17,00	28,00	38,00	48,00	56,00	67,00	82,00

- Individuazione della fascia oraria del servizio fruita da parte del nucleo familiare;
 - Individuazione della Fascia ISEE relativa al nucleo familiare;
 - Individuazione della RSM sulla base del seguente algoritmo:
 - $RSM = CS \times n. \text{ 11 mesi di servizio} / n. \text{ 47 settimane}^4$;
5. Individuazione del costo annuo del servizio:
- Costo Anno Educativo (CAED) = $RSM \times n. \text{ 42 settimane}^5$;

³ È evidente che il valore delle fasce ISEE varierà annualmente in modo automatico in base alla determinazione da parte dell'INPS del valore della pensione minima. Per l'anno 2011 tale valore ammonta a € 6.088,55.

⁴ La settimana di servizio è calcolata in base alle normative in vigore che attualmente individuano come settimana di servizio quella in cui lo stesso sia erogato per almeno 3 giorni.

- b. Costo Attività Estiva (CAES)= RSM x n. 5 settimane;
6. Individuazione delle rette mensili riferite al nucleo familiare sulla base dei seguenti algoritmi standard:
- a. Retta Mensile relativa all' Anno Educativo = n. settimane del mese x RSM
- b. Retta Mensile per Attività Estiva = n. settimane relative all'attività estiva x RSM.

Le modalità di calcolo della retta sono state elaborate tenendo conto della media assenza dal servizio. L'importo determinato è fisso e prescinde dai giorni di effettiva fruizione del servizio da parte degli utenti. Di conseguenza non ci saranno riduzioni dovute ad assenze di ogni tipo (malattie, infortuni, ecc.). Solo in caso di sospensione del servizio per sciopero o altri motivi imputabili al Comune sarà operata una riduzione in modo proporzionale. In casi eccezionali dovuti e motivi gravi e documentati, potranno essere valutate dal Dirigente di Area riduzioni per assenze prolungate.

Le rette dovranno essere pagate entro il giorno 10 di ogni mese. Al fine di promuovere forme di riscossione più rapide, verrà applicata una riduzione per coloro che pagheranno, per tutto l'anno, tramite RID bancario. Le riduzioni sono così determinate:

- a. 4% dell'importo dovuto per fascia ISEE n. 1 e n. 2;
- b. 2,5% dell'importo dovuto per fascia ISEE n. 3 e n. 4;
- c. 1,7% dell'importo dovuto per fascia ISEE n. 5 e n. 6;
- d. 1,3% dell'importo dovuto per fascia ISEE n. 7;

Ridefinizioni del costo della retta saranno possibili solo nel caso in cui il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante.

Nel caso di contemporanea frequenza di più figli, sulla retta dei figli successivi al primo viene applicata una riduzione del 40%.

L'importo delle rette dei bambini che proseguono la frequenza nell'anno successivo è ricalcolato sulla base dell'aggiornamento annuale dell'ISEE.

Nel caso in cui la famiglia non presentasse l'ISEE, verrà applicata la retta massima.

Qualora nel corso dell'anno si verificassero situazioni socio-familiari tali da comportare una comprovata e/o certificata riduzione della capacità reddituale da parte del nucleo familiare, previa valutazione del Dirigente, è possibile applicare la riduzione della retta.

È possibile rinunciare al posto in corso d'anno. La rinuncia dovrà essere formalizzata entro il 15 del mese precedente. In caso di ritardata comunicazione, verrà richiesto il pagamento della retta per il mese successivo.

In caso di dimissioni durante il periodo di inserimento, corrispondente ad un periodo massimo di 15 giorni, la retta dovuta sarà ridotta al 50%.

Titolo III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 12 - Struttura e organizzazione

Prima dell'inserimento di un bambino in ogni singolo servizio per l'infanzia l'educatrice di riferimento incontra il o i genitori dei bambini che saranno successivamente inseriti in modo graduale in un gruppo di coetanei.

Questo primo colloquio costituisce un momento privilegiato per porre le basi di un significativo e collaborativo rapporto tra servizi per l'infanzia e famiglia, in quanto permette uno scambio di informazioni che contribuirà a garantire un buon inserimento del bambino nella nuova realtà educativa.

I bambini che frequentano il nido sono accolti, di norma, in tre spazi:

- una stanza "piccoli" (da cinque a dodici mesi);

⁵ In caso di inserimento nel corso dell'anno si considereranno le settimane a partire dall'effettivo inserimento. A titolo esemplificativo: se un utente viene inserito a inizio dicembre e sono decorse già n. 12 settimane di servizio, il CAED sarà determinato dal seguente calcolo: RSM x n. 30 settimane.

- una stanza “medi” (da tredici a ventiquattro mesi);
- una stanza “grandi” (da venticinque a trentasei mesi).

Le stanze possono anche essere organizzate al loro interno in sottogruppi, per favorire un migliore svolgimento dell'attività pedagogica.

Le modalità organizzative dell'inserimento sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso del primo colloquio.

Il momento dell'inserimento viene programmato e attuato con molta cura e richiede la presenza del genitore nelle prime due settimane di frequenza del bambino per assicurarlo, accompagnarlo e incoraggiarlo nell'esplorazione dell'ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice che si prenderà cura di lui.

L'organizzazione del servizio viene costantemente monitorata e valutata in base alle esperienze ed esigenze dei bambini, alla programmazione e sperimentazione educativa, nell'ambito della ricerca psicopedagogica e nell'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione educativa sarà realizzata in funzione dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e avrà come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità personale di ciascuno.

Essa prevede la cooperazione tra operatori e organismi di partecipazione, con la collaborazione dei servizi sociali e culturali del territorio.

Art. 13 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo

Genitori ed educatrici si possono incontrare in riunioni specifiche riguardanti:

- gli obiettivi, le metodologie e gli strumenti educativi di programmazione delle attività di ogni singolo gruppo di bambini,
- lo sviluppo cognitivo, sociale, comunicativo e psico-motorio di ogni singolo gruppo di bambini,
- l'osservazione (mediante filmanti e/o diapositive) delle modalità ludiche del singolo gruppo.

Gli incontri tra le educatrici e i genitori hanno luogo quotidianamente, all'ingresso ed all'uscita dei bambini, durante i quali vengono fornite informazioni sullo svolgimento della giornata.

Ogni educatrice organizza inoltre incontri individuali o a piccoli gruppi in cui vengono affrontate tematiche più specifiche riferite ai singoli genitori e ai bambini.

A questi si aggiungono altri momenti di incontro con le famiglie in occasione di preparazione di feste, realizzazione di iniziative pubbliche o incontri tematici rivolti alla cittadinanza.

Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari

Il Servizio Sanitario è organizzato secondo la normativa vigente in materia e compete alle strutture sanitarie dell'ASL.

14.1 - Patologie infettive e allontanamento

Il bambino che presenta uno stato morbosità nel corso della giornata viene allontanato da parte dell'educatrice, previa comunicazione telefonica al genitore.

Per stato morbosità si intende:

- febbre (temperatura rettale > 38,5° C);
- diarrea (più di tre scariche liquide in tre ore);
- sospetta congiuntivite;
- sospette malattie esantematiche;
- sospetto mughetto;
- vomito.

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice pedagogica o dalla referente comunale presente nella struttura.

Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con certificato medico in cui si attestano le buone condizioni di salute del bambino. Solo nel caso di allontanamento per febbre il rientro al nido sarà possibile senza presentazione del certificato medico, previo almeno un giorno di osservazione a casa.

Il genitore avvisato del malessere del proprio bambino, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero del piccolo.

Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà ad inviare il bambino al più vicino Pronto Soccorso, avvisando tempestivamente i genitori.

14.2 - Somministrazione di farmaci

Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale, ad eccezione dell'antipiretico, previa autorizzazione formale presentata dalla famiglia all'educatrice in sede di colloquio preliminare.

14.3 - Introduzione al nido di cibi e giochi

E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. In caso di feste, è consentito, previa autorizzazione, il consumo esclusivamente di alimenti confezionati.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è inoltre vietato introdurre al nido giochi personali.

Tali divieti sono finalizzati a garantire la sicurezza dei bambini e ad impedire il sorgere di situazioni relazionali ed emotive difficili per i bambini stessi, soprattutto nella fase di ingresso.

14.4 - Servizio di refezione

Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale della giornata del bambino.

Il Comune fornisce il servizio di refezione a tutti i bambini frequentanti gli asili nido comunali. Il pasto viene preparato nella cucina ubicata all'interno di ciascun asilo nido.

Il menù viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia. Copia del menù in vigore viene esposta all'interno del nido.

Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato medico predisposto dal medico pediatra. Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio.

Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori.

Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- merenda (9.30);
- pranzo (11.00 piccoli; 11.30 medi e grandi);
- merenda (15.00).

14.5 - Pulizia personale

E' importante garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima del bambino da parte delle famiglie.

E' altresì richiesto di rinnovare settimanalmente il cambio di biancheria intima e di abbigliamento esterno custoditi nell'armadietto spogliatoio del nido.

Al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei bambini e di favorire il normale svolgimento delle attività si richiede che i piccoli utenti:

- Non indossino collane, braccialetti, anelli, orecchini e simili;
- Siano vestiti con abiti comodi e pratici allo scopo di agevolare l'autonomia e il movimento.

Titolo IV - MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 15 - Organismi di partecipazione

I nidi perseguono i fini istituzionali mediante la partecipazione attiva del proprio personale e dei genitori. La partecipazione si realizza mediante la Commissione Consultiva e l'Assemblea dei Genitori.

Art. 16 - Commissione Consultiva

La Commissione svolge un ruolo consultivo e promozionale ed è chiamata ad esprimere pareri inerenti gli aspetti organizzativi e culturali della vita degli Asili Nido.

La Commissione Consultiva di Gestione è nominata con decreto sindacale ed è così composta:

- Assessore delegato - Presidente della Commissione;
- n. 1 rappresentante del personale educativo e ausiliario per ciascun Asilo Nido (di norma la referente/coordinatrice indicata all'inizio di ogni anno educativo dal personale di ciascun Asilo Nido);
- il Dirigente del Settore o un suo delegato;
- la Responsabile dei Servizi all'Infanzia, con funzioni anche di segretario.
- 3 rappresentanti dei genitori, uno per ogni struttura comunale.

I rappresentanti dei genitori durano in carica per un periodo di tempo massimo pari ad anni tre.

Art. 17 - Elezione dei rappresentanti dei genitori

Per l'elezione dei rappresentanti delle famiglie degli utenti, che avviene mediante voto segreto, è convocata l'Assemblea delle famiglie dal Dirigente di Area mediante avvisi scritti da affiggere all'Albo degli Asili Nido almeno cinque giorni prima; essa è validamente costituita in prima convocazione se è presente la metà più una delle famiglie di utenti. In caso contrario si effettuerà una seconda convocazione a distanza di un'ora dalla prima e sarà valida con qualsiasi numero di presenti. Ha diritto al voto un solo genitore o chi ne fa le veci per ciascuna famiglia. Risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano di età.

Art. 18 - Compiti della Commissione Consultiva

La Commissione nello specifico può esprimere pareri consultivi ai diversi aspetti relativi alla gestione del servizio asilo nido.

La Commissione inoltre:

- formula proposte riguardanti in genere provvedimenti e lavori straordinari, estensione dei servizi all'infanzia, modifiche al presente regolamento;
- esamina suggerimenti ed osservazioni riguardanti l'attività dei Servizi all'Infanzia e formula proposte in merito.

Art. 19 - Validità e Modalità delle sedute della Commissione Consultiva

Il Presidente della Commissione Consultiva ne convoca le riunioni.

Le sedute sono valide in prima convocazione quando sia presente la maggioranza, cioè la metà più uno dei componenti in carica. Sono valide in seconda convocazione, in una giornata che sia diversa da quella della prima convocazione, purché siano presenti almeno tre membri della Commissione Consultiva.

In assenza del Presidente, la Commissione è presieduta dal Dirigente del Settore o da un suo delegato.

I componenti della Commissione che risulteranno assenti per tre volte consecutive senza giustificato motivo saranno considerati decaduti.

La partecipazione di tutti i componenti della Commissione alle varie riunioni è volontaria e gratuita.

Art. 20 - Assemblea dei Genitori

In ciascun Asilo Nido Comunale viene convocata l'Assemblea dei Genitori dei bambini iscritti, su iniziativa del Presidente della Commissione Consultiva di Gestione ogni volta che lo ritenga opportuno, o su domanda scritta e motivata di almeno un terzo delle famiglie utenti. La convocazione avviene mediante

avvisi scritti indicanti l'orario ed il luogo della riunione, nonché gli argomenti da trattare. Tali avvisi vengono affissi presso l'Asilo Nido almeno cinque giorni prima della data fissata.

Titolo V - COMITATO TECNICO - SCIENTIFICO, ATTIVITA' EDUCATIVE E PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE

Art. 21 - Comitato Tecnico-Scientifico

Il Comitato Tecnico-Scientifico dei Servizi per l'Infanzia si configura come strumento di programmazione, studio, organizzazione, verifica e sintesi del progetto pedagogico di ogni servizio educativo di riferimento.

Si occupa degli elementi fondamentali dei Servizi per l'Infanzia che sono:

- > Il progetto educativo;
- > Le competenze professionali del personale educativo;
- > L'organizzazione del servizio;

Al Comitato Tecnico - Scientifico compete l'elaborazione degli obiettivi pedagogici e degli strumenti educativi, sulla base delle proposte emerse dal collettivo del personale educativo, per la realizzazione degli obiettivi dei servizi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Il Comitato Tecnico - Scientifico è formato da:

- > Coordinatrici dei collettivi del personale educativo;
- > Pedagogista.

e si relaziona periodicamente e quando ve ne è la necessità, con il Dirigente e/o i responsabili amministrativi del servizio.

Art. 22 - Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico

Compiti del Comitato Tecnico - Scientifico sono:

- > promuovere la formazione e l'aggiornamento permanente del personale sia attraverso risorse interne che mediante l'ausilio di consulenti esterni (quali per es. pedagogisti e psicologi) e mediante la realizzazione di specifici programmi di aggiornamento;
- > programmare con gli operatori dei servizi l'attività educativa, elaborare specifici progetti educativi definendone le linee metodologiche e individuandone le strategie operative;
- > promuovere iniziative rivolte alle famiglie, anche realizzando momenti di confronto costruttivo tra genitori e personale educativo e promuovendo la gestione sociale del servizio;
- > monitorare il buon andamento e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e proporre migliorie e strategie per aumentarne la qualità;
- > curare i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio (Scuole Materne Statali e Private, Ludoteche...);
- > orientare l'attività del personale educativo e dei servizi rispetto a specifici progetti, quali manifestazioni pubbliche, incontri ed attività per le famiglie dei bambini iscritti (es.: Sportello Genitori), attivazione di laboratori e altro.

Art. 23 - Attività educative

Le attività dei servizi per l'infanzia si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Le riunioni, alle quali può partecipare il Comitato Tecnico Scientifico, o uno dei suoi componenti, ed in particolare la coordinatrice pedagogica, si effettuano di norma settimanalmente e sono indette dagli stessi operatori, o dalla Coordinatrice Pedagogica, allo scopo di organizzare, programmare e verificare l'attività educativa e pedagogica dei Servizi per l'Infanzia.

Tali funzioni si esplicano nel quadro degli orientamenti pedagogici dei singoli servizi, definiti dal Consiglio Comunale su proposta dell'Assessorato competente.

Entro i primi due mesi dall'apertura dei singoli servizi gli operatori presentano collegialmente all'Assemblea dei genitori/Commissione Consultiva di Gestione il programma annuale delle attività e le linee metodologico-didattiche adottate.

Per garantire una più efficace realizzazione degli obiettivi propri del servizio, gli operatori possono assumere incarichi specifici e definire un'articolazione del lavoro in sottogruppi.

Gli operatori di ciascun servizio all'infanzia del comune si riuniscono in forma assembleare o per sottogruppi di lavoro, su convocazione della coordinatrice pedagogica, allo scopo di socializzare le esperienze dei singoli servizi, favorirne l'integrazione e programmare ove possibile attività comuni.

Art. 24 - Collettivo del personale educativo

Il collettivo, uno per ciascun Asilo Nido, si definisce come gruppo di lavoro. E' una fondamentale occasione di scambio, confronto e analisi tra le educatrici.

Si occupa principalmente di:

- rilevare le esigenze specifiche dei singoli bambini che frequentano l'asilo nido ed elaborare proposte educative e ludiche adeguate al livello evolutivo, capacità e predisposizioni di ogni piccolo utente;
- realizzare un costante confronto tra le programmazioni di ciascun gruppo di bambini e attivare un processo di osservazione dei singoli passaggi del progetto educativo, mediante appositi incontri;
- curare il proprio auto-aggiornamento attraverso la partecipazione a corsi organizzati dall'Amministrazione Comunale e dal Comitato Tecnico Scientifico o da altri enti competenti.

Art. 25 - Attività di Sperimentazione

Gli operatori possono altresì proporre alla coordinatrice pedagogica iniziative di sperimentazione educativo-metodologica, di aggiornamento e modalità di utilizzo dei fondi per l'acquisto di materiale educativo e ludico, sentito il parere della Commissione Consultiva di Gestione.

Per attività di sperimentazione si intende sia la ricerca di innovazioni metodologico-didattiche o di contenuto, sia progetti che comportino cambiamenti organizzativi e/o strutturali.

Entrambe le forme di sperimentazione debbono essere approvate dall'Assessorato competente, che si avvale, a tal fine, del Comitato Tecnico - Scientifico di cui al punto precedente.

I progetti devono contenere finalità, contenuti, metodologie e strumenti di verifica.

Rientrano tra le sperimentazioni i progetti tesi ad assicurare la continuità tra Asili Nido e Scuola dell'infanzia.

Titolo VI - PERSONALE E COMPETENZE

Art. 26 - Inquadramento e funzioni del personale dei Servizi all'Infanzia

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune e quanto non esplicitato dal presente regolamento sono demandati al regolamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Rho, alla legislazione statale e regionale, ai contratti collettivi di lavoro. Per quanto riguarda il personale dipendente del soggetto affidatario della gestione esternalizzata del servizio, si rinvia al rispettivo CCNL e alle norme disciplinari ad esso connesse.

Tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del servizio in cui opera e a concorrere al raggiungimento di obiettivi comuni con spirito collaborativo, a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli che ciascuno ricopre all'interno dei servizi per l'infanzia.

Art. 27 - Personale Educativo

Al personale educativo è affidata la responsabilità e l'organizzazione dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato e ai loro genitori. Al personale educativo di ogni gruppo di bambini è affidato il compito di elaborare collegialmente la programmazione educativa degli interventi, nel rispetto del progetto educativo generale elaborato dal Comitato Tecnico Scientifico, di cui è responsabile la Coordinatrice Pedagogica.

Per garantire una più efficace realizzazione degli obiettivi propri del servizio, gli operatori possono assumere incarichi specifici e definire un'articolazione del lavoro in sottogruppi.

Gli operatori di ciascun servizio all'infanzia del comune si riuniscono in forma assembleare o per sottogruppi di lavoro, su convocazione della coordinatrice pedagogica, allo scopo di socializzare le esperienze dei singoli servizi, favorirne l'integrazione e programmare ove possibile attività comuni.

L'inserimento presso gli Asili Nido Comunali di un bambino disabile prevede una riduzione del rapporto numerico educatore - bambino all'interno del gruppo. Nel caso in cui esistano segnalazioni specifiche effettuate dagli Enti e Servizi competenti (Assistenza e Servizi Sociali, ASL, e altro) è possibile prevedere educatori di sostegno nei gruppi in cui sono inseriti uno o più bambini disabili. Tale personale costituisce un appoggio all'intero gruppo e non al singolo bambino disabile; tutto il personale educativo è quindi coinvolto nell'integrazione del bambino disabile nel gruppo di coetanei e nella elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che lo riguardano.

Art.28 - Personale Ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dei servizi per l'infanzia, secondo le specifiche mansioni inerenti la qualifica funzionale.

Il personale ausiliario partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, al progetto educativo globale, alle attività degli organismi di partecipazione e, ove possibile, ai corsi di aggiornamento professionale.

Art. 29 - Orario di lavoro del personale

L'orario di lavoro del personale comunale è fissato dal CCNL degli Enti Locali. Per quanto riguarda il personale dipendente dal soggetto terzo affidatario della gestione esternalizzata del servizio, l'orario è fissato dal rispettivo CCNL, con il vincolo di garantire il rispetto degli standard previsti per legge e gli orari di apertura del servizio per l'utenza fissati dal presente regolamento.

Per il personale comunale l'articolazione dell'orario è stabilita dal Dirigente del Settore, secondo l'iter previsto per legge.

Art. 30 - Supplenze

Sono garantite le sostituzioni del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e con una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale educativo - bambini presenti nei singoli servizi con le risorse disponibili.

Art. 31 - Formazione professionale e utilizzo del monte ore

L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale degli operatori dei servizi per l'infanzia.

Allo scopo di qualificare sempre più e meglio le competenze professionali degli operatori, l'Amministrazione Comunale, insieme - ove previsto - al soggetto terzo affidatario della gestione degli asili nido comunali esternalizzati, organizza corsi di aggiornamento in via permanente.

Per le attività di aggiornamento l'Amministrazione Comunale tramite il Comitato Tecnico Scientifico può avvalersi della coordinatrice pedagogica e della consulenza e dell'apporto tecnico - scientifico.

Al termine dell'anno educativo e/o nel periodo compreso tra fine agosto ed inizio settembre sono previsti alcuni giorni (massimo una settimana) dedicati all'avvio dei progetti di lavoro e di formazione del personale.

La formazione permanente del personale comunale si realizza all'interno dell'orario lavorativo attraverso l'individuazione di uno specifico monte-ore annuale determinato dall'accumulo di ore settimanali previste al di fuori dell'attività con i bambini; è orientata dal Comitato Tecnico - Scientifico, riferita a specifici progetti educativi e può essere realizzata attraverso gruppi di ricerca (Inter-nido), riunioni con esperti, partecipazione a seminari e convegni e altro.

Sono inoltre da considerare "formativi" i momenti istituzionali dell'organizzazione degli asili nido, quali gli incontri tra i vari gruppi, gli incontri del collettivo, gli incontri e i colloqui con i genitori, la preparazione di momenti di aggregazione con bambini e genitori.

TITOLO VII - ASPETTI AMMINISTRATIVI

Art. 32 - Ufficio Servizi per l'Infanzia

L'Ufficio Servizi per l'Infanzia è il supporto amministrativo e organizzativo all'attività degli Asili Nido Comunali. Svolge le proprie mansioni in stretta collaborazione con le Coordinatrici Pedagogiche e il personale operativo dei servizi.

TITOLO VIII - NORMA FINALE

Art. 33 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.

Art. 34 - Modulistica

È demandato al Dirigente d'Area il compito di elaborare ed aggiornare periodicamente la modulistica che disciplina le procedure di gestione del servizio.

Allegato 1: Parametri di redazione della graduatoria di cui all'art. 9 del Regolamento Comunale degli Asili Nido

Parametro	Descrizione	Punteggio
Residenza	1. Nel comune di Rho da almeno un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04)	5
	2. Nel comune di Rho da meno di un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04)	3
	3. Con domanda di trasferimento di residenza nel comune di Rho presentata formalmente	1
	4. In uno dei comuni del Distretto Sanitario di Rho ¹	2
	5. In un comune fuori dal Distretto Sanitario ²	0
Situazione familiare	1. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale	5
	2. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da entrambi i genitori e con il genitore con cui il bambino non convive che non contribuisca al mantenimento e/o all'educazione. Tali condizioni dovranno essere documentate debitamente	5
	3. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	3
	4. Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino)	1
	5. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio	1
	6. Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore	2
Attività lavorativa	Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno (si considera attività a tempo pieno quella che impegna per un monte ore medio settimanale superiore a n. 25)	4
	Bambino con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3
	Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2
	Bambino con uno solo dei genitori che lavora	1
	Bambino con genitori che non lavorano	
Reddito ISEE	Indicatore ISEE inferiore o uguale a € 10.000,00	6
	Indicatore ISEE tra € 10.000,01 e € 20.000,00	5
	Indicatore ISEE superiore a € 20.000,00	4
	Mancata presentazione dell'ISEE ³	0

1 Per la graduatoria dei non residenti.

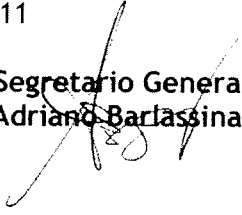
2 Per la graduatoria dei non residenti.

3 È possibile non presentare l'ISEE. In tale circostanza non verrà attribuito punteggio e, in caso di inserimento, verrà applicata la tariffa massima.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 105 del 29.03.2011, divenuto esecutivo in data 16.04.2011.

Rho, 19.04.2011

Il Segretario Generale
(Adriano Barlassina)



Il Commissario Straordinario
(Francesco Russo)

