

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO "A PICCOLI PASSI"

### TITOLO I° - NORME GENERALI

#### Art. 1

##### Finalità del servizio

L'asilo nido "A piccoli passi", servizio educativo e sociale che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni, nella sua organizzazione e nella gestione delle attività risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'infanzia (ONU - NY 20.11.1989) e persegue le seguenti finalità:

- offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali,
- sostenere la corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli.
- agevolare l'ambientamento e l'integrazione di bambini disabili o in situazioni di fragilità sociale e culturale;
- favorire l'uguaglianza di opportunità educative dei bambini nel rispetto delle diversità individuali;
- promuovere e realizzare la continuità con gli altri servizi educativi sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio.

#### Art. 2

##### Destinatari del servizio

Il servizio Asilo nido è rivolto ai bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Melzo.

Solo nel caso di soddisfacimento delle domande dei residenti e in presenza di posti disponibili, potranno essere inseriti i bambini appartenenti a nuclei famigliari non residenti.

Hanno diritto ad iscriversi all'asilo nido i bambini che alla data del 31 dicembre dell'anno (anno di iscrizione) non abbiano ancora compiuto i 3 anni di età.

I bambini che compiranno i 3 anni entro il 31 dicembre, a partire dal mese di settembre dello stesso anno, devono frequentare la Scuola dell'Infanzia.

Di fronte alla documentata impossibilità di ambientamento presso la Scuola dell'infanzia statale, per mancanza di posti disponibili, i bambini nati a gennaio possono proseguire la frequenza all'asilo nido fino alla conclusione dell'anno educativo.

I bambini inseriti, al compimento del terzo anno di età dopo il 31 Gennaio, possono proseguire la frequenza sino a conclusione dell'anno educativo in corso.

#### Art. 3

##### Capienza del servizio

La capienza strutturale dell'asilo nido di Melzo, determinata dagli standard previsti dalle normative vigenti, è di 60 bambini.

La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.

Il Comune di Melzo garantisce la necessaria continuità del rapporto medio educatore/ bambini, provvedendo ad adeguata sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo.

Nel corso dell'anno educativo è possibile il passaggio da frequenza part time a tempo pieno e viceversa presentando richiesta scritta alla Coordinatrice all'inizio del mese. Tali variazioni sono ammesse una sola volta all'anno per ciascun bambino.

Se in corso d'anno un bambino già frequentante perde il requisito della residenza, potrà continuare la frequenza a condizione che la famiglia corrisponda la tariffa massima.

#### **Art. 4 Funzionamento del servizio**

L'asilo nido funziona da Settembre a Luglio per tutti i giorni della settimana con l'esclusione dei Sabati, delle Domeniche e delle festività sia civili che religiose, nel rispetto del numero di settimane di apertura all'utenza previste dal CCNL di comparto, le normative regionali vigenti e di quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata fra Amministrazione Comunale, personale del servizio, RSU e Organizzazioni Sindacali.

In sede di programmazione annuale delle attività del servizio potranno essere previste aperture in giorni e in orari straordinari, rispetto a quanto indicato al precedente comma, allo scopo di aprire il servizio al territorio, promuoverlo e farlo conoscere.

L'orario di funzionamento dell'asilo nido è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00 per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Dalle 16,30 alle 18,00 è previsto, per chi lo richieda, un prolungamento orario per la cui frequenza è previsto il pagamento di una tariffa unica mensile fissa stabilita dall'Amministrazione Comunale.

Possono accedere al tempo prolungato i bambini i cui genitori lavorino entrambi, con orario di lavoro che si protrae oltre le 16:30, nei giorni di apertura del servizio. Tale condizione deve risultare con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dei genitori o con dichiarazione dell/i datore/i di lavoro.

Per le famiglie che utilizzano il tempo pieno (sino alle ore 16,30) è possibile chiedere occasionalmente, con preavviso di almeno un giorno, per non più di quattro giorni al mese, di utilizzare il tempo prolungato (sino alle ore 18:00) con pagamento di una tariffa giornaliera fissa e non frazionabile stabilita dall'Amministrazione Comunale.

Orari d'entrata:           1° entrata - dalle ore 7.30 alle ore 9.00

                                  2° entrata - dalle ore 9.30 alle ore 9.40

Orari d'uscita:           dalle ore 12.30 alle ore 13.00           (per i il part – time)

                                  dalle ore 16.00 alle ore 16.30           (per il tempo pieno)

                                  dalle ore 16,30 alle ore 18,00           (per il tempo prolungato)

                                  dalle ore 14.45 alle ore 15.00           (uscite straordinarie per visite,  
vaccinazioni, altro.)

Nel caso di visite mediche e/o vaccinazioni, mattinate di accoglienza alla Scuola dell'Infanzia, sono consentite, previo avviso, le seguenti entrate:

                                  entro le ore 11.00                       con pranzo al nido

                                  dalle 12,30 alle ore 13,00           con pranzo a casa.

L'orario di frequenza dei bambini è determinato in base alle esigenze delle famiglie. In particolare per quanto concerne la frequenza nelle fasce orarie 7:30/09:30 e 16:30/18:00 è subordinata all'effettiva necessità lavorativa dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il ritiro del minore può essere effettuato da persone diverse dal genitore solo con delega scritta da consegnare all'educatrice. Qualora la persona delegata sia minorenni il genitore deve darne comunicazione scritta alla Coordinatrice assumendosene la responsabilità.

L'assenza a diverso titolo deve essere comunicata entro le ore 9:30 del primo giorno. Tale comunicazione è necessaria ai fini dell'abbattimento della tariffa (cfr. successivo art. 27).

#### **Art. 5 Interruzione del servizio**

In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore le famiglie sono informate il prima possibile, con gli appositi strumenti di comunicazione disponibili.

In caso di assemblee, sciopero del personale la comunicazione viene data nei termini previsti, dal CCNL di comparto, dalle normative e regolamenti vigenti.

#### **Art. 6 Iscrizioni**

Le domande d'iscrizione, di norma si presentano durante tutto l'anno, tuttavia, l'Amministrazione potrà stabilire, qualora lo ritenga opportuno specifiche modalità e termini che saranno definiti e resi noti di volta in volta con appositi avvisi e con gli strumenti di comunicazione disponibili.

Entro il mese di Gennaio di ogni anno sarà predisposta la 1° graduatoria di ammissione valida sia per gli ambientamenti dell'anno educativo già in corso (quelli da avviarsi dopo le festività di Natale) sia per gli ambientamenti da programmare per il successivo anno educativo (quelli da avviarsi a partire da Settembre). Una 2° graduatoria di ammissione sarà predisposta entro il mese di Maggio.

Potranno inoltre essere predisposte una o più graduatorie "straordinarie" di ammissione nei casi in cui l'ultima graduatoria utile sia esaurita e/o al verificarsi di disponibilità di posti. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia invece fissato precisi modalità e termini per le iscrizioni, la graduatoria di ammissione sarà predisposta alla scadenza dei termini previsti per le iscrizioni secondo i criteri enunciati al successivo art. 7.

Nel caso in cui i posti disponibili siano inferiori al numero dei richiedenti che hanno presentato domanda d'iscrizione, le stesse si considerano accettate (se sussistono i requisiti) e i richiedenti posti in lista di attesa.

Gli elenchi degli iscritti, graduatoria degli ammessi e iscritti in lista di attesa, sono resi pubblici attraverso il provvedimento formale di approvazione del Responsabile del Settore di competenza e resi disponibili sul sito del Comune, c/o l'asilo nido e presso gli sportelli al pubblico e gli uffici di competenza.

Dopo la pubblicazione della graduatoria degli ammessi, le famiglie dovranno confermare l'iscrizione e versare la cauzione nei tempi e nelle modalità che saranno loro comunicate.

I bambini già frequentanti l'asilo nido sono ammessi di diritto all'anno educativo successivo.

#### **Art. 7 Graduatoria di ammissione**

La graduatoria di ammissione è predisposta per singola sala in base all'età: piccoli, medi e grandi, nell'ordine secondo i seguenti criteri:

**a. età:**

compimento di 1 anno dopo il 1° di novembre SALA MAGNOLIA

compimento di 2 anni dopo il 1° di novembre SALA GELSOMINO

compimento di 2 anni prima del 1° novembre SALA LAVANDA

I criteri suddetti sono indicativi pertanto in caso di numero insufficiente di bambini per ciascuna fascia di età tale da non raggiungere la capienza della sala, si procederà secondo le disposizioni indicate nel successivo art. 9.

**b. situazioni particolari che determinano l'automatica precedenza**

I bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente Servizio Sociale Professionale con specifico Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

**Punteggi da assegnare:**

**punti 15** genitori lavoratori entrambi a tempo pieno; nucleo monogenitoriale ossia unico genitore lavoratore a tempo pieno con figlio a carico (per nucleo monogenitoriale si intende genitore vedovo/a, ragazzo/padre o ragazza/madre con figlio non riconosciuto dall'altro genitore, separato/a legalmente e/o divorziato/a il cui nucleo familiare di fatto è composto solo dallo stesso e dal minore affidato. Questa situazione andrà puntualmente documentata e il Servizio si riserva di verificare, anche con controlli domiciliari e con altri propri strumenti, la reale sussistenza della stessa).

**punti 10** genitori lavoratori non entrambi a tempo pieno; nucleo monogenitoriale ossia unico genitoriale non impiegato a tempo pieno (per la definizione di unico genitore vale quanto descritto al punto precedente).

**punti 9** bambino portatore di handicap certificato dal competente servizio dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di competenza.

**punti 5** un solo genitore lavoratore

**punti 2** gemelli iscritti (i gemelli hanno la precedenza e sono inseriti in ambientamento insieme in caso di un solo posto disponibile)

**punti 1** per ogni ulteriore figlio minore presente nel nucleo familiare (0 -10 anni)

**punti 1** per più figli contemporaneamente frequentanti l'asilo nido

**punti 1** per ogni mese di permanenza nella lista di attesa collegata alla graduatoria precedente.

La condizione dei bambini risultanti residenti presso il nucleo familiare dei nonni o in un nucleo familiare diverso da quello di appartenenza non dà diritto ad alcun punteggio.

Tutte le condizioni sopra riportate e dichiarate ai sensi di legge devono sussistere al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

A parità di punteggio verrà data nell'ordine la precedenza:

1. al nucleo familiare in cui sia presente un portatore di handicap, diverso dal genitore, avente connotazione di gravità o invalidità pari ad almeno 2/3 o qualora il bambino da iscriverne sia in affidamento familiare o pre-adoztivo;
2. al nucleo familiare con valore ISEE minore. A parità di valore ISEE verrà data precedenza alle domande di frequenza a tempo pieno, in caso di ulteriore parità verrà data precedenza al bambino più grande.

Qualora non venga prodotta la certificazione ISEE, le relative domande saranno collocate in coda alla graduatoria a quelle che hanno lo stesso punteggio, dando la precedenza alle domande di frequenza a tempo pieno. In caso di ulteriore parità verrà data precedenza al bambino più grande.

Le eventuali domande dei bambini non residenti sono ordinate secondo i criteri sopra enunciati e poste in graduatorie separate per non residenti.

In tutti i casi, il passaggio da una graduatoria all'altra mantiene il punteggio acquisito.

Non sono ammessi i bambini le cui famiglie abbiano un debito nei confronti del Comune di Melzo relativo alla frequenza dell'asilo nido maturato negli anni precedenti.

## **Art. 8**

### **Lista di attesa**

Le famiglie le cui domande sono state accettate ma sono state collocate in lista di attesa per insufficienza di posti e quindi non hanno potuto effettuare l'ambientamento, devono, per l'immissione nella graduatoria successiva e prima dell'approvazione della stessa, confermare l'iscrizione e segnalare le eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione a suo tempo presentata.

Alle iscrizioni confermate verrà attribuito 1 punto per ogni mese di permanenza nella lista di attesa collegata alla graduatoria precedente (cfr. art. 7)

La mancata conferma dell'iscrizione comporterà l'esclusione dalla nuova graduatoria.

## **Art. 9**

### **Proposta ambientamento e cauzione**

Le famiglie dei bambini ammessi all'ambientamento e quindi alla frequenza, sono informate a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo alla certezza della ricezione. I genitori dovranno far pervenire in forma scritta l'accettazione o la rinuncia alla proposta di ambientamento nel termine indicato. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta la comunicazione di accettazione, la domanda di iscrizione viene archiviata d'ufficio.

All'atto dell'accettazione dovrà essere versata una cauzione, il cui importo è stabilito dall'Amministrazione Comunale; tale cauzione è trattenuta fino al termine della frequenza all'asilo nido e sarà restituita al termine della frequenza stessa.

La cauzione non verrà restituita:

- nel caso in cui la famiglia abbia accettato la proposta di ambientamento ma non dia corso allo stesso.
- qualora al termine della frequenza all'asilo nido la famiglia risulti in debito nei confronti del Comune di Melzo.

### **Art. 10 Ambientamento**

In base ai posti disponibili e nell'ordine delle graduatorie di ammissione la Coordinatrice in concerto con il personale educativo procede alla programmazione degli ambientamenti.

Qualora vi fossero posti disponibili in una sala e la graduatoria di riferimento fosse esaurita, si procederà alla chiamata dei bambini delle altre graduatorie più vicini per età.

Gli ambientamenti si svolgono indicativamente da Settembre a Novembre.

Eventuali posti resisi liberi in seguito a rinunce potranno essere reintegrati fino al 30 di Aprile.

Le modalità e i tempi per realizzare l'ambientamento dei bambini sono definiti nel Progetto Educativo dell'Asilo nido.

Gli ambientamenti avvengono comunque gradualmente, generalmente a piccoli gruppi, con la presenza di un genitore (o suo delegato) che deve garantire continuità di presenza durante tale periodo.

Nel limite del possibile la Coordinatrice nel programmare gli ambientamenti tiene conto delle richieste dei genitori.

La rinuncia da parte della famiglia all'ambientamento comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Tale rinuncia dovrà essere comunicata con lettera scritta, diversamente sarà dovuto il pagamento della tariffa a partire dalla data di ambientamento comunicata fino al ricevimento della stessa.

La domanda potrà essere ripresentata durante i periodi successivi di iscrizione.

### **Art.11 Integrazione dei bambini diversamente abili**

L'ambientamento dei bambini diversamente abili sarà supportato dalla presenza di un educatore di appoggio a garanzia dell'abbassamento del rapporto numerico adulto /bambino e/o del rapporto 1:1, in relazione alla gravità documentata e accertata.

### **Art. 12 Rinunce e dimissioni in corso d'anno**

I genitori dei bambini frequentanti possono in qualsiasi momento rinunciare al posto con comunicazione scritta da consegnare alla Coordinatrice che ne curerà l'immediato invio al Servizio protocollo del Comune.

In caso la rinuncia fosse presentata entro il giorno 15 del mese è dovuta la tariffa con abbattimento del 50%; per le rinunce presentate dopo il 15 del mese la tariffa è dovuta per intero.

Le dimissioni d'ufficio avvengono nei seguenti casi:

- compimento del terzo anno di età entro il 31 gennaio per conseguente passaggio alla scuola dell'infanzia, salvo quanto previsto al precedente art. 2.
- assenza ingiustificata protrattasi per più di 30 giorni consecutivi;

- inadempienza nel pagamento della tariffa di frequenza per 60 gg (due mesi);
- mancata effettuazione dell'ambientamento (cfr. art. 9)

Le dimissioni sono disposte dal Responsabile del Settore competente, sentita la Coordinatrice con comunicazione scritta alla famiglia dell'avvio del procedimento di dimissione d'ufficio.

### **Art. 13** **Servizio sanitario**

E' depositato presso l'Asilo nido il Regolamento Sanitario, redatto secondo le norme vigenti in materia, per il controllo e la vigilanza sugli aspetti sanitari.

### **Art. 14** **Diete**

Il sistema dietetico in vigore presso l'Asilo nido si basa sulle indicazioni del competente Servizio dell'ASST.

Le tabelle dietetiche sono affisse alla bacheca dell'Asilo nido.

Variazioni alle tabelle dietetiche e al menù giornaliero sono previste nei seguenti casi:

- malattie o allergie documentate con certificato medico specialistico;
- indisposizione temporanea richiesta per iscritto con validità giornaliera;
- motivi religiosi con autocertificazione del genitore.

Non è consentito portare all' asilo nido alcun tipo di merende o altro tipo di cibo e/o bevande.

### **Art. 15** **Indumenti dei bambini**

All'asilo nido il bambino utilizza indumenti personali comodi e pratici. Sono da evitare salopettes, bretelle, cinture, orecchini, braccialetti, collane.

Ogni bambino deve avere un cambio completo di biancheria e di indumenti, tutti siglati.

Il Comune di Melzo non risponde di oggetti e giochi o altro depositati negli armadietti

## **TITOLO II°- PERSONALE**

### **Art. 16** **Organizzazione**

Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione vigente e dalla normativa contrattuale del comparto Enti Locali.

Il Comune di Melzo si avvale prevalentemente di personale alle proprie dipendenze.

Per garantire la migliore qualità alle attività e agli interventi educativi, nella definizione dei turni del personale è assicurata la massima compresenza degli stessi nella fascia oraria compresa tra le ore 10,00 e le ore 12.30.

A supporto, integrazione, sostituzione temporanea del personale educativo e ausiliario, anche allo scopo di garantire il rispetto degli standard, il Comune di Melzo può avvalersi di personale esterno, incaricato mediante idonee procedure di affidamento.

La cucina interna e la pulizia serale degli ambienti sono gestite tramite appalto.

### **Art.17** **Personale**

Il personale che opera all'interno dell'asilo nido si distingue nei seguenti profili:

- personale educativo
- personale ausiliario
- personale di cucina

- personale amministrativo.

L'attività del personale si svolge secondo la metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane, anche in collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi. Tutto il personale concorre collegialmente al raggiungimento degli obiettivi comuni espressi nel progetto educativo del servizio ed è responsabile del corretto uso delle attrezzature e degli spazi.

#### **Art.18**

#### **La Coordinatrice del servizio di asilo nido**

Il Comune di Melzo assicura la figura della Coordinatrice dell'asilo nido, tramite uno specifico profilo professionale ai sensi della normativa Regionale vigente.

La Coordinatrice è responsabile dell'organizzazione del servizio, coordina il personale, svolge una funzione di raccordo con il Comune e si occupa del rapporto con gli altri servizi del territorio

#### **Art.19**

#### **Personale educativo**

Il personale educativo ha il compito di sostenere e favorire lo sviluppo globale dei bambini e la costruzione di un rapporto di fiducia con i genitori.

Questa funzione si esplica attraverso.

- la garanzia di cure adeguate, nel rispetto delle esigenze e dei ritmi di ciascun bambino;
- la progettazione di esperienze educative e proposte di gioco che soddisfino i bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, con particolare attenzione al momento dell'ambientamento e alla costruzione di rapporti positivi con le famiglie;
- la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
- il continuo aggiornamento professionale e culturale.

#### **Art. 20**

#### **Personale ausiliario**

Il personale ausiliario garantisce la pulizia e l'igiene degli ambienti, provvede alla lavanderia, alla stiratura e al rammendo della biancheria, cura il guardaroba e effettua servizio di portierato. Al personale ausiliario dipendente del Comune è affiancato il personale addetto alle pulizie reperito tramite appalto.

Il personale di cucina si occupa della preparazione dei pasti ed è reperito tramite appalto.

#### **Art. 21**

#### **Formazione e supervisione del personale**

Consapevole che la qualità del servizio di asilo nido è prioritariamente determinata dalla qualità del personale e delle sue prestazioni il Comune di Melzo presta particolare attenzione alla formazione del personale, al suo aggiornamento, al lavoro di gruppo e alle dinamiche relazionali, interne ed esterne.

Il Comune di Melzo individua un professionista esperto, preferibilmente con la qualifica di psicopedagogo, con funzioni di indirizzo, sostegno tecnico e formazione, per supportare e qualificare il lavoro della Coordinatrice, degli educatori e operatori.

Le sue funzioni sono svolte attraverso un costante confronto e raccordo con la Coordinatrice.

L'aggiornamento e la formazione sono fattori determinanti per la crescita e la qualificazione del personale, pertanto trovano uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del personale degli Enti locali.

**Art.22**  
**Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale, nel rispetto del CCNL di comparto, è funzionale all'orario del servizio asilo nido e tiene conto dell'orario di apertura e di chiusura dello stesso.

**TITOLO III° - ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

**Art.23**  
**Organi di partecipazione**

Il servizio di asilo nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, delle componenti sociali e culturali del territorio.

Sono organi di partecipazione:

- a. l'Assemblea dei genitori;
- b. il Comitato di partecipazione;
- c. il Collettivo del personale.

**Art. 24**  
**L'Assemblea dei genitori**

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido.

All'inizio di ogni anno educativo è convocata dall'Assessore delegato, tramite comunicazione scritta inviata alle famiglie, al fine di esaminare gli indirizzi generali del Servizio ed eleggere i suoi rappresentanti in seno al Comitato di Partecipazione.

Il verbale dell'Assemblea, redatto dalla Coordinatrice, è inviato ai rappresentati dei genitori ed è affisso nella bacheca dell'asilo nido.

L'Assemblea può essere anche convocata su proposta del Comitato di Partecipazione o nel caso vi fosse una richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori. Alle convocazioni provvede il Presidente del Comitato di Partecipazione.

**Art.25**  
**Comitato di partecipazione**

E' composto da 6 rappresentanti, di cui:

- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale (uno di maggioranza e uno di minoranza)
- 3 rappresentanti delle famiglie eletti con le modalità indicate nel precedente art. 24
- 1 rappresentante del personale educativo dell'asilo nido;

L'Assessore delegato e la Coordinatrice dell'asilo nido o suo sostituto partecipano alle riunioni del Comitato senza diritto di voto.

L'Assessore delegato convoca la prima riunione del Comitato durante la quale viene nominato il Presidente con compiti di convocazione, presidenza e direzione del Comitato.

Il Comitato di partecipazione interviene con funzioni consultive nella progettazione delle attività dell'asilo nido, formula alla Coordinatrice e al Comune proposte sulla suddetta progettazione e sugli indirizzi tecnico gestionali del Servizio.

Il Comitato di partecipazione può essere convocato dal Presidente con avviso scritto almeno 10 giorni prima della data fissata o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Le funzioni di membro del Comitato sono gratuite.

I membri del Comitato durano in carica un anno dalla data di elezione e possono essere rieletti.

Il Comitato decade con la decadenza del Consiglio Comunale.



Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite al funzionario comunale presente che redige verbale delle riunioni.

Gli adempimenti conseguenti alle decisioni del Comitato sono curati dalla Coordinatrice dell'asilo nido.

I componenti che per tre volte senza giustificato motivo risultano assenti alle riunioni, decadono.

#### **Art.26 Collettivo**

Il collettivo degli educatori e operatori è l'organo preposto alla attuazione delle linee pedagogiche.

E' composto da tutto il personale educativo di ruolo e non di ruolo incaricato, dalla consulente pedagogica e dalla Coordinatrice dell'asilo nido che lo presiede.

Il Collettivo si riunisce di norma una volta ogni 15 giorni e svolge i seguenti compiti:

- elabora e aggiorna il progetto educativo del servizio, i piani di lavoro, i progetti di miglioramento e li verifica periodicamente;
- propone progetti di formazione/aggiornamento;
- propone gli acquisti necessari alla realizzazione della progettazione del servizio;
- formula proposte relative all'assegnazione delle educatrici alle sezioni, all'articolazione interna dell'orario di lavoro del personale, al calendario scolastico;
- elegge il proprio rappresentante all'interno del Comitato di partecipazione.

E' inoltre momento di studio e di riflessione collettiva sulle tematiche pedagogiche che emergono dal lavoro quotidiano con i bambini e sulle dinamiche relazionali.

Il personale ausiliario e/o di cucina partecipa alle riunioni del Collettivo ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

### **TITOLO IV° - TARIFFE**

#### **Art. 27**

#### **Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)**

Le famiglie contribuiscono al costo del Servizio asilo nido in relazione alle proprie condizioni economiche nel rispetto della normativa e dei regolamenti comunali vigenti. L'Amministrazione Comunale con proprio atto deliberativo fissa la tariffa per il servizio asilo nido, la soglia ISEE per l'ammissione alla tariffa agevolata, le fasce di reddito ISEE per la graduazione delle agevolazioni.

Le famiglie che intendono richiedere la tariffa agevolata devono presentare l'attestazione ISEE in base alla quale è attribuita la fascia di appartenenza per il calcolo della tariffa agevolata.

I genitori che non intendano chiedere agevolazioni sulla tariffa sono esentati dal produrre l'attestazione ISEE.

La tariffa senza agevolazioni è applicata sia a coloro che non producono l'ISEE, sia a coloro che risultino avere un reddito ISEE superiore alla soglia per l'accesso alla tariffa agevolata.

Alle famiglie non residenti a Melzo i cui bambini sono stati ammessi alla frequenza, sarà sempre attribuita la tariffa senza agevolazioni.

Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle tariffe come dovute, si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni, cui seguirà la comunicazione di procedura di dimissioni d'ufficio del bambino (cfr. art. 12)

Sono inoltre stabiliti i seguenti criteri generali:

- L'assenza del bambino preventivamente comunicata dal genitore comporta l'abbattimento del solo costo del pasto giornaliero.
- L'assenza non giustificata comporta il pagamento della tariffa al 100%.
- L'applicazione della tariffa decorre dalla data fissata per l'ambientamento.

- La tariffa è dovuta anche in caso di mancato ambientamento e sino all'eventuale ritiro del bambino. Con il pagamento viene garantito il mantenimento del posto assegnato per un periodo massimo di tre mesi oltre il quale si procede alle dimissioni d'ufficio.
- Per la frequenza part time la tariffa è determinata in misura pari al 60% della tariffa intera.
- La frequenza contemporanea di fratelli iscritti all'asilo nido comporta la riduzione della tariffa di frequenza attribuita nella misura del 50% per il fratello oltre al primo e del 25% per ogni fratello oltre il secondo.

La tariffa di frequenza attribuita ha validità per l'intero anno educativo. Nel corso di tale periodo ogni significativa variazione nelle condizioni socio-economiche della famiglia, che produca sostanziali effetti anche sul reddito ISEE, deve essere comunicata mediante presentazione di una nuova attestazione ISEE corredata della relativa richiesta. L'applicazione dell'eventuale tariffa ricalcolata ha decorrenza dal primo giorno del mese successivo all'inoltro della richiesta.

### **Art. 28 Controlli**

Il Comune si riserva la verifica con propri idonei strumenti sulle attestazioni ISEE presentate dalle famiglie, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali. Coloro che a seguito dei suddetti controlli risultino aver prestato una dichiarazione mendace che ha prodotto la concessione di un qualsiasi beneficio saranno esclusi da ogni agevolazione e, d'ufficio, fatte salve le conseguenze penali derivanti dal rendere dichiarazioni mendaci, si procederà all'applicazione immediata della tariffa senza agevolazioni con decorrenza retroattiva.

### **Art. 29 Pagamenti**

Il Comune provvede mensilmente ad emettere apposito avviso di pagamento, contenente specifica indicazione della tariffa dovuta.

I genitori provvederanno al pagamento entro la data di scadenza indicata nell'avviso; in caso di mancato pagamento nei termini il Comune provvede ad inviare la nota scritta di sollecito, cui seguirà l'applicazione delle procedure per il recupero dei crediti in caso di persistente mancato pagamento.

### **Art. 30 Disposizioni finali**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni, le norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, lo Statuto comunale del Comune di Melzo, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Melzo, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Melzo, il CCNL ed il CCI del Comune di Melzo, ed il regolamento e piano tariffario del Comune di Melzo.

### **Art.31 Rinvio dinamico**

Le norme del presente Regolamento, se approvate in corso d'anno, si intendono applicate con l'inizio del nuovo anno educativo successivo all'approvazione si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, regionali e comunali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa più recente.