



**Comune di Rho**  
Piazza Visconti, 23  
20017 RHO (MI)  
<http://www.comune.rho.mi.it>

-

## DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



c\_h264 - - 1 - 2020-12-21 - 0069469

### **RHO**

Codice Amministrazione: **c\_h264**

Numero di Protocollo: **0069469**

Data del Protocollo: **lunedì 21 dicembre 2020**

Classificazione: **1 - 4 - 0**

Fascicolo: **2020 / 4**

Oggetto: **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE**

Note:

### **MITTENTE:**

SEGRETARIO GENERALE

Copia cartacea ai sensi dell'art. 3 bis commi 4 bis e 4 ter d.lgs. n.82/2005 di originale informatico conservato negli archivi del Comune di Rho.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del d.lgs. n.82/2005.

A norma dell'art. 3 del d.lgs. n.39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

**BOTTARI MATTEO;1;54504045982175603237174673913937778706**



Comune di Rho

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO  
ASILO NIDO COMUNALE**

## INDICE

TITOLO I - FINALITÀ E DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Finalità .....	4
Art. 2 - Utenza.....	4
Art. 3 - Calendario di servizio .....	4
Art. 4 - Interlocuzioni amministrative .....	5
Art. 5 - Orario di funzionamento.....	5
Art. 6 - Carta dei servizi.....	5
Art. 7 - Questionario di soddisfazione .....	6
TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE .....	6
Art. 8 - la gestione del servizio.....	6
Art. 9 - Iscrizioni e graduatorie .....	6
9.1- Iscrizioni anno educativo .....	6
9.2- Attività estiva .....	7
9.3 - Graduatoria .....	7
9.4 - Conferma iscrizione .....	8
Art. 10 - Graduatoria: criteri e gestione.....	8
Art. 11 - Reclami .....	9
Art. 12 - Determinazione e pagamento della retta .....	9
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	10
Art. 13 - Struttura e organizzazione .....	10
Art. 14 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo .....	11
Art. 15 - Aspetti igienico-sanitari .....	11
15.1 - Patologie infettive e allontanamento.....	11
15.2 - Somministrazione di farmaci .....	11
15.3 - Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari .....	12
15.4 - Servizio di refezione.....	12
15.5 - Pulizia personale .....	12
TITOLO IV - MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	12
Art. 16 - Organismi di partecipazione .....	12
Art. 17 - Commissione Consultiva.....	12
Art. 18 - Elezione dei rappresentanti dei genitori.....	13
Art. 19 - Compiti della Commissione Consultiva .....	13
Art. 20 - Validità e Modalità delle sedute della Commissione Consultiva .....	13
Art. 21 - Assemblea dei Genitori .....	13

TITOLO V - COMITATO TECNICO - SCIENTIFICO, ATTIVITA' EDUCATIVE E PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE.....	13
Art. 22 - Comitato Tecnico-Scientifico.....	14
Art. 23 - Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico .....	14
Art. 24 - Attività educative .....	14
Art. 25 - Collettivo del personale educativo.....	15
Art. 26 - Attività di Sperimentazione .....	15
TITOLO VI - PERSONALE E COMPETENZE .....	15
Art. 27 - Inquadramento e funzioni del personale dei Servizi all'Infanzia.....	15
Art. 28 - Personale Educativo .....	15
Art. 29 - Personale Ausiliario .....	16
Art. 30 - Orario di lavoro del personale .....	16
Art. 31 - Supplenze.....	16
Art. 32 - Formazione professionale e utilizzo del monte ore .....	16
TITOLO VII - ASPETTI AMMINISTRATIVI E OBBLIGO VACCINALE .....	16
Art. 33 - Ufficio Servizi per l'Infanzia.....	16
TITOLO VIII - NORMA FINALE .....	17
Art. 34 - Rinvio .....	17
Art. 35 - Modulistica.....	17
ALLEGATO 1: PARAMETRI DI REDAZIONE DELLA GRADUATORIA DI CUI ALL'ART. 10 .....	18
PARAMETRO .....	18
Residenza.....	18
ALLEGATO 2: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASILI NIDO .....	19

## TITOLO I - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Finalità

1. 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/a, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini/e e delle loro famiglie;
2. I Servizi per l'Infanzia del Comune di Rho sono costituiti da:
  - a. Asilo Nido "Il Trenino delle Meraviglie" di Via Deledda;
  - b. Asilo Nido "Il Bosco Magico" di Via Togliatti;
  - c. Asilo Nido "Don Milani" di Via Aldo Moro.
3. L'elenco dei servizi di cui al punto due può essere aggiornato periodicamente dalla Giunta Comunale in relazione ai bisogni espressi dalle famiglie;
4. Gli obiettivi principali che tali servizi intendono perseguire comprendono:
  - a. L'offerta di opportunità educative significative di apprendimento e di socializzazione per i bambini/e, attraverso l'organizzazione di spazi adeguatamente strutturati e la predisposizione di un progetto educativo pedagogicamente fondato e costantemente verificato;
  - b. La valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie;
  - c. 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;

### Art. 2 - Utenza

1. Hanno diritto di usufruire degli Asili Nido Comunali prioritariamente le bambine e i bambini residenti nel Comune di Rho, in età compresa tra i tre mesi e i tre anni. In subordine potranno essere accolti anche utenti residenti in altri Comuni;
2. 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;
3. 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;
4. In casi particolari e opportunamente motivati dal punto di vista psico-pedagogico, il dirigente responsabile potrà autorizzare la frequenza anche per bambini/e di età superiore a tre anni;
5. Possono presentare domanda di iscrizione gli utenti in regola con le disposizioni normative relative all'obbligo vaccinale. Tale requisito dovrà essere mantenuto anche durante il periodo di frequenza del servizio;
6. Possono presentare domanda di iscrizione al servizio anche i nuclei familiari residenti nel Comune di Rho in cui la coniuge sia in stato di gravidanza il cui parto dovrà avvenire presumibilmente tra il 1 marzo e il 31 maggio dell'anno di riferimento. La data presunta del parto dovrà essere certificata da un medico specialista. Tale certificato dovrà essere presentato in originale. Una volta nato/a il bambino/a, la famiglia dovrà tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dalla nascita, comunicare formalmente tale circostanza.

### Art. 3 - Calendario di servizio

1. Il calendario annuale delle attività educative viene stabilito dall'Amministrazione Comunale. La sua durata è stabilita facendo riferimento alle disposizioni normative in vigore;
2. Gli utenti possono frequentare il servizio per n. 230 giorni di servizio effettivo articolati in due periodi:
  - a. Anno educativo ordinario di 205 giorni;
  - b. Attività estiva di 25 giorni;
3. Le attività sono sospese nel periodo delle festività nazionali e per non più di 25 giorni di servizio effettivo, di cui almeno quindici nel periodo estivo, preferibilmente nel mese di agosto;
4. Normalmente il servizio è erogato nelle giornate da lunedì a venerdì compreso. Articolazioni diverse saranno possibili in funzione delle esigenze rilevate;

5. Il calendario annuale viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo.

#### **Art. 4 - Interlocuzioni amministrative**

1. 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.
2. 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**

1. L'orario di apertura dei nidi, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00;
2. Al fine di rispondere alle esigenze delle famiglie, di modulare la tariffe in relazione alla fruizione del servizio e di organizzare in maniera adeguata lo stesso, sono stabilite diverse:
  - a. Fasce di frequenza;
  - b. Fasce orarie di ingresso e uscita;
3. Le fasce di cui al punto precedente sono contenute nell'allegato 2 al presente regolamento. Tale allegato potrà essere rivisto dal dirigente responsabile in relazione alle esigenze rilevate;
4. Gli orari 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. Di norma non sono ammessi anticipi sull'orario di ingresso. Deroghe saranno concesse dalla responsabile coordinatrice solo per giustificati motivi e per un numero non superiore a due per anno educativo;
5. 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, al massimo per due volte per anno educativo, se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo;
6. 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;
7. 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. Il reiterato mancato rispetto degli orari potrà dar luogo alla sospensione dal servizio.

#### **Art. 6 - Carta dei servizi**

1. La carta del servizio asilo nido contiene:
  - a. Le disposizioni di cui al presente Regolamento;
  - b. Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione utile a specificare il servizio.
2. La carta dei servizi è aggiornata dal dirigente competente ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio.

#### **Art. 7 - Questionario di soddisfazione**

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

## TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

### Art. 8 - La gestione del servizio

1. 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, qualora il comune decidesse di attivare tale opzione. Per tali strutture si farà riferimento, in particolare, ai seguenti aspetti: iscrizione, graduatoria, standard di servizio e applicazione della retta di frequenza;
2. La gestione degli asili nido comunali avviene prioritariamente in forma indiretta tramite affidamento a soggetto esterno nel rispetto delle procedure stabilite dalle norme in vigore. E' ammessa, solo in forma residuale, la gestione diretta e/o mista. L'affidamento a soggetto esterno avviene o tramite concessione di servizi o tramite appalto.

### Art. 9 - Iscrizioni e graduatorie

#### 9.1 - Iscrizioni anno educativo

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate da chi esercita la potestà genitoriale secondo le modalità definite dal dirigente responsabile;
2. Tali modalità dovranno:
  - a. Essere agevoli per gli utenti e privilegiare l'utilizzo degli strumenti informatici;
  - b. Garantire la massima trasparenza;
  - c. Definire in modo univoco i tempi e le sedi amministrative;
3. Le domande dovranno essere corredate della documentazione richiesta. Il perfezionamento della domanda di iscrizione ha luogo solo quando la domanda è completa in ogni sua parte e corredata di tutta la documentazione richiesta, nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione (vd. successivo art. 10 - "Graduatoria: criteri e gestione"). È possibile non dichiarare il valore dell'ISEE. In tale circostanza non verrà attribuito il relativo punteggio e, in caso di inserimento, verrà applicata la tariffa massima;
4. L'iscrizione al servizio si riferisce al periodo relativo all'anno educativo come definito all'art. 3 (n. 205 giorni di servizio).
5. 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:
  - a. Di una piano di rientro concordato con l'ufficio scuola e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
  - b. O di una presa in carico da parte del nucleo familiare da parte dei servizi sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale;
6. 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. Deroghe a tale disposizione saranno possibili in caso di frequenza da parte di bambini disabili, a fronte di motivata richiesta da parte del Servizio competente (Servizi Sociali, ATS, UONPIA, ecc.);
7. Qualora un bambino già iscritto, frequentante e residente nel comune di Rho trasferisca la sua residenza in altro Comune, 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 non potrà più beneficiare delle riduzioni di cui all'art. 12 a partire dall'anno educativo successivo.
8. Qualora un bambino residente nel comune di Rho, presente in graduatoria, venisse chiamato per l'inserimento e, nel frattempo, avesse trasferito la propria residenza in altro Comune, non potrà beneficiare delle riduzioni di cui all'art. 12;
9. 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. Il riferimento della residenza è quello del nucleo familiare del bambino/a utente;
10. Gli utenti non residenti sono tenuti al pagamento della retta prevista relativa alla fascia oraria di frequenza senza poter beneficiare della riduzione prevista in base alle fasce ISEE;
11. La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è il 28 febbraio di ogni anno, salvo diversa disposizione del dirigente responsabile. Per le iscrizioni dei soggetti di cui all'art. 2.6 la domanda potrà

essere corredata della dichiarazione del valore ISEE valido al momento di presentazione della domanda stessa. Tale valore sarà di riferimento per la definizione della posizione nella graduatoria di cui all'art. 9.3.

### 9.2- Attività estiva

1. Gli utenti inseriti possono frequentare l'attività estiva così come prevista all'art. 3.2;
2. Entro il 30 Aprile di ogni anno verrà consegnato alle famiglie l'apposito modulo di iscrizione, che dovrà essere riconsegnato, secondo le modalità definite dal dirigente responsabile, entro il 15 maggio da un genitore, o da chi ne fa le veci;
3. La domanda dovrà essere corredata dalla ricevuta del pagamento della tassa di iscrizione il cui importo è stabilito annualmente dal dirigente responsabile. Tale somma sarà defalcata dalla retta di frequenza e non verrà restituita in caso di totale assenza del bambino;
4. La retta sarà determinata sulla base delle settimane di frequenza prescelte e dovrà essere pagata interamente anche in caso di parziale assenza del bambino;
5. Qualora la retta dovuta dall'utente per il periodo di frequenza richiesto fosse di importo inferiore alla tassa di iscrizione prevista, è facoltà del dirigente adeguare l'importo della stessa;
6. Al fine di perseguire la massima efficienza, il dirigente responsabile potrà prevedere l'organizzazione del servizio estivo anche accorpando le diverse strutture;
7. Le domande di iscrizione pervenute successivamente ai termini previsti potranno essere accolte previa valutazione del dirigente responsabile. Il mancato accoglimento non potrà dare luogo a contestazioni da parte degli utenti;

### 9.3 - Graduatoria

1. 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. 10;
2. 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;
3. La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente. I punteggi sono attribuiti sulla base di quanto disposto all'art. 10;
4. La graduatoria definitiva sarà esposta nelle strutture dei servizi all'infanzia e pubblicata sul sito internet del Comune di Rho: [www.comune.rho.mi.it](http://www.comune.rho.mi.it);
5. Le famiglie saranno avvisate telefonicamente, o tramite gli strumenti comunicativi di cui all'art. 4, seguendo la graduatoria per la copertura dei posti disponibili accogliendo, ove possibile, le preferenze espresse dalle famiglie stesse nella domanda di iscrizione e dovranno personalmente confermare o rinunciare al posto entro tre giorni lavorativi dalla chiamata compilando il relativo modulo e consegnandolo secondo le modalità previste. Per gli utenti di cui all'art. 2.6, se interpellati per l'inserimento, dovranno produrre contestualmente il certificato di nascita del bambino/a qualora non avessero già provveduto a presentarlo. In assenza di tale certificazione si provvederà alla cancellazione dalla graduatoria;
6. Con la comunicazione di accettazione, i genitori dovranno provvedere a consegnare la ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione il cui importo è definito dal dirigente responsabile. 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;
7. Nel caso in cui la famiglia chiamata per l'inserimento desiderasse posticipare lo stesso per giustificati motivi, dovrà darne comunicazione formalizzando la richiesta. In tale circostanza la famiglia sarà tenuta a pagare il 70% della retta e manterrà il diritto alla conservazione del posto. Il posticipo può essere autorizzato per un periodo massimo di due mesi;
8. 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, attraverso le modalità di cui all'art.4, 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;
9. 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.);
10. In ogni caso, durante l'anno educativo, la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro il 15 del mese precedente a quello del ritiro in modo formale per consentire ad altri utenti di usufruire del servizio.



11. Se necessario le graduatorie verranno aggiornate accogliendo domande di iscrizione anche al di fuori dei tempi stabiliti, provvedendo altresì ad integrare i posti resisi vacanti, rispettando la composizione dei gruppi all'interno dei singoli nidi;
12. 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. Deroche a tale termine potranno essere concesse previa valutazione del dirigente responsabile;
13. Non sono di norma consentiti trasferimenti da nido a nido. I trasferimenti sono concessi dal dirigente responsabile solo in caso di specifiche esigenze motivate e se non compromettono la funzionalità gestionale del servizio. Tali trasferimenti decorrono dal nuovo anno educativo;
14. Deroche alla graduatoria saranno possibili:
  - a. 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;
  - 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.

#### 9.4 - Conferma iscrizione

1. Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 28 febbraio 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 preposto, solo i nuclei familiari che non avranno morosità sui seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi;
2. Deroche a tale disposizione, decise dal dirigente responsabile, saranno possibili solo a fronte:
  - a. Di una piano di rientro concordato con l'ufficio asili nido e il pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
  - b. 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. 10 - Graduatoria: criteri e gestione

1. Entro il 30 di aprile, salvo diversa disposizione del dirigente responsabile, dovrà essere pubblicata la graduatoria relativa al servizio. La graduatoria verrà redatta secondo i seguenti criteri e punteggi:
  - a. Sono costituite due graduatorie:
    - i. 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 28.02;
    - ii. Riferite a utenti il cui nucleo familiare non è residente nel comune di Rho.
  - b. La graduatoria di cui al punto ii. verrà utilizzata solo dopo aver esaurito gli utenti della graduatoria di cui al punto i.
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. 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. Gli utenti appartenenti alla tipologia di cui al precedente comma 2.b potranno essere inseriti al servizio anche se non hanno presentato la domanda. Tale possibilità potrà valere anche in corso d'anno e con graduatoria già pubblicata;
4. I punteggi saranno attribuiti in base ai parametri di cui all'Allegato 1.
5. Una volta redatta la graduatoria, gli utenti verranno inseriti in ordine decrescente di punteggio;
6. Una volta ultimati gli inserimenti, coloro che saranno rimasti nella lista d'attesa dei residenti, avranno priorità d'inserimento nell'anno successivo e saranno, quindi, i primi ad essere chiamati per l'inserimento;
7. A parità di punteggio, i bambini verranno inseriti in graduatoria secondo il seguente ordine:
  - a. bambino con ISEE inferiore;

- b. in caso di valore ISEE identico: precedenza al bambino di età maggiore per le graduatorie dei “piccoli” e dei “medi” ed al bambino di età minore per la graduatoria dei “grandi”. A parità di condizioni si procederà al sorteggio convocando le famiglie interessate;
  - c. in caso di mancata dichiarazione del valore ISEE: precedenza al bambino di età maggiore per le graduatorie dei “piccoli” e dei “medi” ed al bambino di età minore per la graduatoria dei “grandi”. A parità di condizioni si procederà al sorteggio convocando le famiglie interessate;
8. Non si potrà procedere all’esclusione dalla graduatoria per motivi formali. Gli eventuali errori nella presentazione della domanda dovranno essere segnalati agli interessati, perché possano essere corretti entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione. Nel caso di mancata regolarizzazione della domanda entro i termini prescritti verranno attribuiti i punteggi in base alla documentazione presentata.

#### **Art. 11 - Reclami**

- 1. 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 presentato all’Ufficio Protocollo del Comune di Rho, indirizzato al Responsabile Area 2 Servizi alla Persona;
- 2. Sui reclami il Responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando entro i successivi 5 la decisione;
- 3. È fatta salva la facoltà di correggere d’ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

#### **Art. 12 - Determinazione e pagamento della retta**

- 1. I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento della retta equivalente al costo del servizio;
- 2. Nel caso di affidamento in concessione la procedura di determinazione della retta avviene nel modo seguente:
  - a. L’importo della retta, articolata in base alle fasce orarie di frequenza, è determinato dalla Giunta Comunale sulla base del seguente algoritmo:  $R = (CS + CI)$  in cui:
    - i.  $R =$  Retta;
    - ii.  $CS =$  Costo del servizio quale risultato delle procedure di affidamento;
    - iii.  $CI =$  eventuali costi indiretti ulteriori;
  - b. Le famiglie ammesse alla frequenza, residenti nel Comune di Rho saranno beneficiarie dell’erogazione di un contributo mensile parametrato in base all’ISEE. Tale contributo, articolato in base alle fasce orarie di frequenza, sarà:
    - i. Disciplinato dalla Giunta Comunale;
    - ii. Erogato alla famiglia e quietanzato direttamente al soggetto gestore del servizio;
  - c. Ridefinizioni dell’importo del contributo di cui al precedente punto b, da erogare alla famiglia, sarà possibile solo nel caso in cui il 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;
  - d. Nel caso di contemporanea frequenza di più figli, spetta sui figli successivi al primo l’erogazione di un contributo ulteriore calcolato sulla base del seguente algoritmo:  $CU = (R - CPF) \times 40\%$  in cui:
    - i.  $CU =$  Contributo ulteriore;
    - ii.  $R =$  Retta;
    - iii.  $CPF =$  Contributo Primo Figlio;
  - e. L’importo del contributo dei bambini che proseguono la frequenza nell’anno successivo è ricalcolato sulla base dell’aggiornamento annuale dell’ISEE;
  - f. Nel caso in cui la famiglia non dichiarasse l’ISEE, non verrà erogato alcun contributo;
  - g. 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 rispetto alla dichiarazione ISEE in vigore, previa valutazione del dirigente responsabile è possibile ridefinire ulteriormente l’entità del contributo;
- 3. Nel caso di affidamento in appalto la procedura di determinazione della retta avviene nel modo seguente:
  - a. L’importo della retta, articolata in base alle fasce orarie di frequenza, è determinato dalla Giunta Comunale sulla base del seguente algoritmo:  $R = (CS + CI)$  in cui:

- i. R = Retta massima;
    - ii. CS = Costo del servizio quale risultato delle procedure di affidamento;
    - iii. CI = eventuali costi indiretti ulteriori;
  - b. Determinazione della tariffa a carico della famiglia sulla base di:
    - i. Fasce orarie di frequenza;
    - ii. ISEE ai sensi delle disposizioni vigenti;
4. Le rette sono onnicomprensive di tutti servizi standard dell'asilo nido. Esse comprendono anche i pasti e i pannolini. Sono escluse solo eventuali attività extra quali uscite che prevedano costi aggiuntivi quali, a titolo esemplificativo: mezzi di trasporto, ingressi a musei, ecc. In tale circostanza le famiglie dovranno essere opportunamente avvisate per tempo per raccogliere le adesioni. Nel caso la famiglia optasse per la non partecipazione dovrà essere garantita comunque la frequenza al servizio standard;
  5. Le rette dovranno essere pagate entro il giorno 15 di ogni mese;
  6. 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. Possibili deroghe potranno essere concesse previa valutazione del Dirigente Responsabile;
  7. In caso di dimissioni durante il periodo di inserimento la retta è comunque dovuta e la tassa di iscrizione versata non verrà restituita.

### **Titolo III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 13 - Struttura e organizzazione**

1. Prima dell'inserimento in struttura l'educatrice di riferimento incontra almeno uno dei genitori. 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;
2. Gli utenti che frequentano il nido sono accolti, di norma, in tre spazi:
  - a. una stanza "piccoli" (da tre a dodici mesi);
  - b. una stanza "medi" (da tredici a ventiquattro mesi);
  - c. una stanza "grandi" (da venticinque a trentasei mesi).
3. Le stanze possono anche essere organizzate al loro interno in sottogruppi, per favorire un migliore svolgimento dell'attività pedagogica;
4. Le modalità organizzative dell'inserimento sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso del primo colloquio;
5. Il momento dell'inserimento viene programmato e attuato con molta cura e richiede la presenza del genitore per rassicurare, accompagnare e incoraggiare il bambino nell'esplorazione dell'ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice che si prenderà cura di lui. Le modalità e il periodo di presenza del genitore saranno definiti nel progetto di inserimento;
6. 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 psico-pedagogica e nell'aggiornamento permanente degli operatori;
7. 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.

#### **Art. 14 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo**

1. Genitori ed educatrici si possono incontrare in riunioni specifiche riguardanti:
  - a. Gli obiettivi, le metodologie e gli strumenti educativi di programmazione delle attività di ogni singolo gruppo di bambini;
  - b. Lo sviluppo cognitivo, sociale, comunicativo e psico-motorio di ogni singolo gruppo di bambini;
  - c. L'osservazione (mediante filmanti e/o fotografie) delle modalità ludiche del singolo gruppo;

2. 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;
3. Ogni educatrice organizza inoltre incontri individuali o a piccoli gruppi in cui vengono affrontate tematiche più specifiche riferite ai singoli genitori e ai bambini;
4. 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. 15 - Aspetti igienico-sanitari**

1. Il Servizio Sanitario è organizzato secondo la normativa vigente in materia;
2. Il servizio asilo nido recepirà le disposizioni emanate dagli organismi preposti.

##### *15.1 - Patologie infettive e allontanamento*

1. Il bambino che presenta uno stato morboso nel corso della giornata viene allontanato da parte dell'educatrice, previa comunicazione telefonica al genitore;
2. Per stato morboso si intende:
  - a. Febbre (temperatura superiore a 38,5° C);
  - b. Diarrea (più di tre scariche liquide in tre ore);
  - c. Sospetta congiuntivite;
  - d. Sospette malattie esantematiche;
  - e. Sospetto mughetto;
  - f. Vomito (due episodi nella giornata);
3. L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice pedagogica;
4. Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con autocertificazione del genitore mediante apposito modulo predisposto, salvo diverse disposizioni di legge;
5. Il genitore avvisato del malessere del proprio bambino/a, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero dello stesso/a;
6. Nel caso in cui il personale ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà a chiedere l'intervento del Pronto Soccorso Sanitario, avvisando tempestivamente i genitori;

##### *15.2 - Somministrazione di farmaci*

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

##### *15.3 - Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari*

1. E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. Derghe a tale disposizione sono consentite solo nel caso di celebrazione di compleanni, ricorrenze particolari e momenti di aggregazione comunitaria, previa autorizzazione, tramite il consumo di soli alimenti confezionati o prodotti da soggetti autorizzati in base alle normative in vigore;
2. Al fine di garantire la sicurezza:
  - a. È vietato introdurre al nido giochi personali. Derghe a tale disposizione potranno essere concesse dalla coordinatrice previa richiesta della famiglia e per motivazioni di carattere pedagogico. L'ente gestore non sarà responsabile dello smarrimento dello stesso e/o della sua rottura;
  - b. I bambine/e non potranno indossare orecchini, collane, braccialetti e anelli.

##### *15.4 - Servizio di refezione*

1. I pasti rappresentano un momento educativo fondamentale della giornata del bambino/a;
2. I pasti sono erogati attraverso il servizio di refezione a tutti i bambini frequentanti gli asili nido comunali;
3. I pasti vengono preparati secondo le modalità consentite dalla legislazione vigente;
4. Il menù viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia. Copia del menù in vigore viene esposta all'interno del nido;

5. 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;
6. Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori;
7. Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia;
8. I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:
  - a. merenda mattutina;
  - b. pranzo;
  - c. merenda pomeridiana;

#### *15.5 - Pulizia personale*

1. E' importante garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini. A tal fine le famiglie devono fornire la biancheria intima e l'abbigliamento esterno per l'eventuale cambio.
2. L'abbigliamento a disposizione del personale del nido indicato al precedente punto 1. dovrà essere rinnovato settimanalmente a cura delle famiglie;
3. Al fine di favorire il normale svolgimento delle attività e agevolare l'autonomia e il movimento, si richiede che i piccoli utenti siano vestiti con abiti comodi e pratici.

### **Titolo IV - MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 16 - Organismi di partecipazione**

1. 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. 17 - Commissione Consultiva**

1. 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;
2. La Commissione Consultiva di Gestione è unica per tutti i servizi all'infanzia, è nominata con atto del dirigente del settore ed è così composta:
  - a. Assessore delegato - Presidente della Commissione;
  - b. La coordinatrice del soggetto gestore con funzione anche di segretaria verbalizzante;
  - c. Il Dirigente del Settore o un suo delegato;
  - d. Una educatrice eletta dal personale educativo e ausiliario degli asili nido;
  - e. n. 3 rappresentanti dei genitori, uno per ogni struttura comunale, eletti dai genitori stessi. I rappresentanti dei genitori durano in carica per un periodo di tempo massimo pari ad anni tre;
3. La commissione dura in carica tre anni educativi.

#### **Art. 18 - Elezione dei rappresentanti dei genitori**

1. Per l'elezione dei rappresentanti delle famiglie degli utenti, che avviene mediante voto segreto, è convocata l'Assemblea delle famiglie dal dirigente responsabile mediante avvisi scritti da affiggere all'Albo degli Asili Nido almeno cinque giorni prima. L'assemblea è validamente costituita in prima convocazione se è presente la metà più una delle famiglie di utenti. In caso contrario potrà essere effettuata una seconda convocazione a distanza di un'ora dalla prima e l'assemblea sarà valida con qualsiasi numero di presenti;
2. Risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano di età.

#### **Art. 19 - Compiti della Commissione Consultiva**

1. La Commissione:
  - a. Esprime, se richiesto, pareri consultivi relativi alla gestione del servizio asilo nido.
  - b. Può formulare proposte riguardanti i servizi all'infanzia.

#### **Art. 20 - Validità e Modalità delle sedute della Commissione Consultiva**

1. Il Presidente della Commissione Consultiva ne convoca le riunioni;
2. Le sedute sono valide quando sono presenti almeno tre membri;
3. In assenza del Presidente, la Commissione è presieduta dal Dirigente del Settore o da un suo delegato;
4. I componenti della Commissione che risulteranno assenti per tre volte consecutive senza giustificato motivo saranno considerati decaduti. Si procederà a sostituirli attingendo alla lista dei non eletti;
5. La partecipazione di tutti i componenti della Commissione alle varie riunioni è volontaria e gratuita.

#### **Art. 21 - Assemblea dei Genitori**

1. 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;
2. 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. 22 - Comitato Tecnico-Scientifico**

1. 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:
  - a. Il progetto educativo;
  - b. Le competenze professionali del personale educativo;
  - c. L'organizzazione e il monitoraggio del servizio;
2. Il Comitato Tecnico - Scientifico è formato da:
  - a. Responsabile dei servizi all'infanzia del Comune;
  - b. Coordinatrici dei collettivi del personale educativo;
  - c. Pedagogista se presente.
3. Il Comitato si relaziona periodicamente e quando ve ne è la necessità con il Dirigente responsabile per aggiornarlo sullo sviluppo delle attività.

#### **Art. 23 - Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico**

1. Compiti del Comitato Tecnico - Scientifico sono:
  - a. 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;
  - b. programmare con gli operatori dei servizi l'attività educativa, elaborare specifici progetti educativi definendone le linee metodologiche e individuandone le strategie operative;
  - c. promuovere iniziative rivolte alle famiglie, anche realizzando momenti di confronto costruttivo tra genitori e personale educativo e promuovendo la gestione sociale del servizio;
  - d. monitorare il buon andamento e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e proporre migliorie e strategie per aumentarne la qualità;
  - e. curare i rapporti e la continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio (Scuole dell'infanzia statali e private, Ludoteche...);
  - f. 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. 24 - Attività educative**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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. 25 - Collettivo del personale educativo**

1. 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.
2. Si occupa principalmente di:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. 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. 26 - Attività di Sperimentazione**

1. 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;
2. 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;
3. Entrambe le forme di sperimentazione debbono essere approvate dall'Assessorato competente, che si avvale, a tal fine, del Comitato Tecnico - Scientifico di cui al precedente art. 23;
4. I progetti devono contenere finalità, contenuti, metodologie e strumenti di verifica;
5. Rientrano tra le sperimentazioni i progetti tesi ad assicurare la continuità tra Asili Nido e Scuola dell'infanzia.

### **TITOLO VI - PERSONALE E COMPETENZE**

#### **Art. 27 - Inquadramento e funzioni del personale dei Servizi all'Infanzia**

1. Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente per quanto non normato dal presente regolamento sono demandati alla legislazione vigente, al rispettivo CCNL e alle norme disciplinari ad esso connesse;
2. 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. 28 - Personale Educativo**

1. 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;

2. 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;
3. Gli operatori di ciascun servizio all'infanzia 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;
4. L'inserimento presso gli Asili Nido Comunali di un bambino disabile può prevedere 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 o ausiliari 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. 29 - Personale Ausiliario**

1. 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;
2. 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. 30 - Orario di lavoro del personale**

1. L'orario di lavoro del personale è fissato dal CCNL;
2. L'articolazione dell'orario è stabilita dal datore di lavoro, secondo le modalità previste dalla legge.

#### **Art. 31 - Supplenze**

1. Sono garantite le sostituzioni del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate, 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. 32 - Formazione professionale e utilizzo del monte ore**

1. L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale degli operatori dei servizi per l'infanzia;
2. Allo scopo di qualificare sempre più e meglio le competenze professionali degli operatori, il datore di lavoro organizza corsi di aggiornamento in via permanente;
3. 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 E OBBLIGO VACCINALE**

#### **Art. 33 - Ufficio Servizi per l'Infanzia**

1. L'Ufficio Servizi per l'Infanzia del Comune supporta l'attività amministrativa e organizzativa del soggetto gestore individuato tramite idonea procedura;
2. L'ufficio comunale ha compiti esclusivamente residuali e di programmazione, essendo affidata al soggetto gestore l'intera filiera organizzativa e gestionale delle procedure amministrative;
3. Le modalità di accesso ai servizi amministrativi devono essere preventivamente comunicate agli utenti;
4. La verifica, il controllo e l'applicazione delle eventuali sanzioni relative al rispetto delle disposizioni normative sull'obbligo vaccinale sono attribuite al soggetto gestore. L'eventuale sospensione dalla frequenza al servizio per inadempimento dell'obbligo vaccinale, salvo diverse disposizioni normative, è assunta dal soggetto gestore. Il provvedimento di sospensione dovrà essere trasmesso per conoscenza al Comune.



## **TITOLO VIII - NORMA FINALE**

### **Art. 34 - Rinvio**

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

### **Art. 35 - Modulistica**

2. È demandato al dirigente responsabile 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. 10

Parametro	Descrizione	Punteggio	
<b>Residenza</b>	1. Nel comune di Rho da almeno un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (28.02)	5	
	2. Nel comune di Rho da meno di un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (28.02)	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 <sup>1</sup>	2	
	5. In un comune fuori dal Distretto Sanitario <sup>2</sup>	0	
<b>Situazione familiare</b>	1. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate.	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 debitamente documentate.	5	
	3. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	4	
	4. Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino)	1,5	
	5. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio asilo nido nello stesso anno educativo	1	
	6. Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti, diversi dall'utente, disabili e/o affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore	2	
	<b>Attività lavorativa certificata dal datore di lavoro sulla base di specifica modulistica elaborata dall'ufficio nidi</b>	1. 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
	2. Bambino in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno (si considera a tempo pieno quella che impegna per un monte ore medio settimanale superiore a n. 25 ore)	4	
3. Bambino con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3		
4. Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2		
5. Bambino in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che svolge attività lavorativa a tempo parziale	2		
6. Bambino con uno solo dei genitori che lavora	1		
7. Bambino con genitori che non lavorano	0		
8. Bambino in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che non svolge attività lavorativa	0		
<b>Reddito ISEE</b>	1. Indicatore ISEE inferiore o uguale a € 10.000,00	6	
	2. Indicatore ISEE tra € 10.000,01 e € 20.000,00	5	
	3. Indicatore ISEE superiore a € 20.000,00	4	
	4. Mancata dichiarazione valore ISEE <sup>3</sup>	0	

<sup>1</sup>Per la graduatoria dei non residenti: Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Settimo Milanese, Vanzago

<sup>2</sup>Per la graduatoria dei non residenti.

<sup>3</sup> È possibile non dichiarare il valore dell'ISEE. In tale circostanza non verrà attribuito alcun punteggio e - in caso di inserimento - verrà applicata la tariffa massima.

**Allegato 2: Orario di funzionamento del servizio Asili Nido**

<b>fascia oraria di frequenza</b>	<b>ora inizio</b>	<b>ora fine</b>	<b>fascia oraria di frequenza</b>	<b>ora inizio</b>	<b>ora fine</b>
fascia 1	7,30	13,30	fascia 7	7,30	17,30
fascia 2	8,00	13,30	fascia 8	8,00	17,30
fascia 3	8,30	13,30	fascia 9	8,30	17,30
fascia 4	7,30	17,00	fascia 10	7,30	18,00
fascia 5	8,00	17,00	fascia 11	8,00	18,00
fascia 6	8,30	17,00	fascia 12	8,30	18,00

<b>fascia oraria di frequenza</b>	<b>Ingresso</b>	<b>uscita</b>	<b>fascia oraria di frequenza</b>	<b>Ingresso</b>	<b>uscita</b>
fascia 1	Dalle 7,30 alle 9,15	Dalle 13,00	fascia 7	Dalle 7,30 alle 9,15	Dalle 17,15
fascia 2	Dalle 8,00 alle 9,15	Dalle 13,00	fascia 8	Dalle 8,00 alle 9,15	Dalle 17,15
fascia 3	Dalle 8,30 alle 9,15	Dalle 13,00	fascia 9	Dalle 8,30 alle 9,15	Dalle 17,15
fascia 4	Dalle 7,30 alle 9,15	Dalle 15,45	fascia 10	Dalle 7,30 alle 9,15	Dalle 17,30
fascia 5	Dalle 8,00 alle 9,15	Dalle 15,45	fascia 11	Dalle 8,00 alle 9,15	Dalle 17,30
fascia 6	Dalle 8,30 alle 9,15	Dalle 15,45	fascia 12	Dalle 8,30 alle 9,15	Dalle 17,30

Il presente Regolamento è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 62 del 26/11/2020, divenuto esecutivo in data 14/12/2020.

**Il Segretario generale**  
**Matteo Bottari**

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di RHO. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da: BOTTARI MATTEO;1;5450404598217560323717467391393777870