



**COMUNE DI PIOLTELLO**

**PROVINCIA DI MILANO**

**Cod. Fisc. n. 83801410158 - Partita iva n. 00870010154**

**SCHEMA DI  
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI  
ASILI-NIDO COMUNALI**

**Approvato con deliberazione  
del Consiglio Comunale  
N. 99 del 29/3/1978**

**CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE A GLI ASILI NIDO COMUNALI**

Estratto del regolamento per la gestione degli Asili Nido Comunali e del verbale del comitato di gestione del 7/2/1984.

- 1) Situazione sociale - ragazze madri - bambini handicappati
- 2) Attività lavorativa di entrambi i genitori
- 3) Presenza nel nucleo familiare di altri figli in età scolare
- 4) Data di nascita del minore - Legge tutela madre lavoratrici

#### ART. 1

L'asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico ed allo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione.

L'Asilo Nido è aperto ai bambini da 6 mesi fino a 3 anni di età, residenti nell'area di utenza.

Il Comitato di Gestione stabilirà i casi particolari in cui sarà consentita l'ammissione anche ai bambini in età inferiore ai 6 mesi (art. 11).

Eventuali menomazioni fisico-psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dagli Asili Nido.

I bambini che compiono i 3 anni dopo la fine di febbraio dell'anno successivo possono continuare la frequenza al Nido.

#### ART. 2

La zona territoriale del Comune di Pioltello che l'asilo Nido deve servire viene definita area di utenza: essa varierà in rapporto alla graduale attuazione del piano di sviluppo degli Asili Nido e sarà quindi soggetta a periodica revisione da parte dell'Amministrazione Comunale

#### ART. 3

Le domande di ammissioni debbono pervenire all'ufficio Comunale - Servizi Sociali che provvederà ad inoltrarle all'Asilo Nido della cui area di utenza sono i richiedenti.

Le domande di ammissione dovranno essere corredate dallo stato di famiglia, dal certificato di vaccinazione dalla dichiarazione dei redditi "Mod. 740" "Mod. 101" di tutti i componenti la famiglia e dichiarazione delle ditte circa gli orari di lavoro dei coniugi occupati. Le iscrizioni si effettuano entro il 30 giugno, la graduatoria sarà esposta entro il 20 luglio. I bambini già frequentanti sono inseriti d'ufficio salvo rinuncia dei genitori. I posti rimasti vacanti potranno essere coperti dagli iscritti nella lista d'attesa solo fino al 31 maggio. Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili, l'ammissione verrà decisa dal Comitato di Gestione, in base ad una valutazione che tenga conto delle condizioni lavorative dei genitori, della presenza o meno di familiari in grado di assistere il bambino, degli stati di malattia o necessità della famiglia, del numero dei figli e delle condizioni di abitabilità degli alloggi, ragazze madre e bambini handicappati.

#### ART. 4

Le singole quote di frequenza sono stabilite dalla Giunta Municipale e comunicate, per conoscenza, al Comitato di Gestione.

Per la determinazione dei singoli contributi di frequenza sarà tenuto conto delle condizioni socio-economiche della famiglia di ciascun bambino quali risultano dai documenti presentati ai sensi dell'art. 3 e degli eventuali accertamenti eseguiti dall'ufficio servizi sociali comunali.

L'ammissione del bambino comporta, per la famiglia, il pagamento delle quote mensili complete fino ad una eventuale dimissione del bambino, per il quale la famiglia deve dare preavviso di 10 giorni. Le quote di frequenza si versano entro il 5° giorno di ogni mese anticipate.

Il mancato versamento della quota nei termini stabiliti, senza gravi motivazioni precedentemente esposte all'Assessore competente, provoca la dimissione del bambino dal Nido.

#### ART. 5

L'Asilo Nido è aperto durante l'intero anno solare; tutti i giorni lavorativi dalle ore 7.30 alle ore 18.30, sabato escluso - e più precisamente ammissione dalle 7.30 alle 9.15 - uscita: dalle 16.00 alle 18.30.

Il Comitato di Gestione tenendo conto delle particolari esigenze di gruppi di utenti, potrà proporre modifiche ed adeguamenti dell'orario e del calendario. Il Comitato di gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali può aver luogo l'accettazione del bambino e il ritiro serale dei bambini.

Il rientro del bambino nel nido, dopo l'assenza di oltre 3 giorni, deve essere comunicato al coordinatore il mattino precedente.

#### ART. 6

La ricettività dell'asilo nido è di sessanta posti.

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei in base all'età e allo sviluppo psico-motorio dei bambini.

La formazione dei gruppi non dovrà essere rigida, verrà affidata al coordinatore, ai Sanitari e al personale addetto ai bambini.-

Per evitare la eccessiva rigidità va inoltre favorito l'interscambio fra i gruppi dei bambini più grandi al fine di stimolare le loro esigenze di socializzazione.

#### ART. 7

Alla gestione dell'asilo-nido provvede un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale.

Il Comitato di Gestione comprende:

- una rappresentanza del Consiglio Comunale, composta da un esponente ogni partito costituzionale presente in Consiglio Comunale fino a quattro, fatti salvi i diritti della minoranza;
- tre rappresentanti dell'utenza designati dall'Assemblea delle famiglie che hanno presentato domanda;
- un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali unitarie su designazione delle Organizzazioni medesime;
- un rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido designato dal Collettivo di lavoro.

La rappresentanza del Consiglio Comunale può essere sostituita o integrata da una rappresentanza dell'Asilo Nido fermo restando il numero di quattro.

La rappresentanza delle famiglie non può essere inferiore ad un terzo del numero complessivo dei componenti il Comitato.

#### ART. 8

Il Comitato di gestione dura in carica 1 anno.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. La decadenza sarà dichiarata dal Consiglio Comunale come pure la presa d'atto delle dimissioni. Esso procederà alla sostituzione dei componenti decaduti e dimissionari su iniziativa del Comitato di Gestione.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

#### ART. 9

Il Presidente convoca le adunanze straordinarie del Comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, veglia alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Per la temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento si procederà con un criterio di rotazione stabilito dal Comitato.

Le funzioni di segretario sono esercitate da un impiegato comunale.

#### ART. 10

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria almeno una volta al mese nei giorni fissati dal Comitato di Gestione stesso. Può inoltre essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Per la validità delle adunanze e per la adozione delle deliberazioni si osservano le disposizioni previste per il Consiglio Comunale del Testo Unico legge comunale e provinciale.

#### ART. 11

Il Comitato di Gestione:

- propone il nome del Presidente per la nomina al Consiglio Comunale;
- elabora, in collaborazione con il personale addetto all'asilo nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogici-assistenziali, e vigila sulla loro applicazione;
- esprime parere alla Giunta Municipale sulla determinazione dei singoli contributi di frequenza;
- stabilisce i casi particolari per i quali viene concessa l'ammissione al disotto dei sei mesi di età (art. 18);
- esprime il proprio parere sulla nomina del coordinatore;
- sottopone all'Amministrazione Comunale proposta per il Bilancio preventivo e formula osservazioni sul Conto Consuntivo della gestione unitamente ad una relazione sul funzionamento dei servizi;
- propone all'Amministrazione Comunale i provvedimenti di carattere straordinario;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento;
- convoca almeno due volte all'anno l'assemblea delle famiglie, utilizzando tale occasione per informarle sui programmi e sul funzionamento del nido e per discutere sui servizi dell'infanzia in genere.

Inoltre l'assemblea può essere convocata su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

A tale assemblea possono partecipare i cittadini residenti nell'area della circoscrizione dell'asilo-nido nel quadro generale degli interventi del settore dei servizi per l'infanzia.

- Promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari nonché con le forze sociali della rispettiva circoscrizione;
- utilizza al proprio interno le strutture dell'U.SS.LL. e collabora con quest'ultima alla promozione ed alla formazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

#### ART. 12

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie che hanno presentato domanda di ammissione al nido, e che abbiano i requisiti necessari per l'ammissione.

L'Assessore competente convoca, a scadenza, l'assemblea delle famiglie per l'elezione dei genitori in seno al Comitato di gestione.

#### ART. 13

Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare decisi dal Comitato di Gestione.

#### ART. 14

Il personale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale secondo la tabella organica annessa al presente regolamento. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali.

E' fatto obbligo al personale presente nel nido di garantire comunque il normale funzionamento dello stesso qualora si verificassero improvvise assenze nel cambio dei turni. Dette eccedenze di orario saranno regolarizzate mediante recuperi o riconosciute come straordinari.

E' fatto obbligo al personale dell'asilo nido di frequentare corsi di perfezionamento istituiti dal Comune, Provincia e Regione.

#### ART. 15

In ogni asilo nido è istituito il Collettivo di lavoro che è composto da tutti gli operatori. Nel quadro delle finalità del servizio e delle linee generali fissate dall'Amministrazione con l'apporto del Comitato di gestione, dell'equipe di specialisti e dell'Assemblea delle famiglie, il Collettivo di lavoro mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.

Il Collettivo di lavoro è libero nella scelta dei mezzi e degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento delle finalità indicate. Il Collettivo stabilisce nel modo più opportuno rapporti con i membri della collettività locale per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa del nido, stimolando la partecipazione e rendendola corresponsabile della gestione.

Nel Collettivo di lavoro ognuno dei membri ha uguali diritti.

#### ART. 16

Un operatore del Nido addetto all'assistenza, designato dalla Giunta Municipale su segnalazione del personale, assolve, a turno, per la durata del periodo che verrà fissato dal Comitato di gestione e comunque non potrà essere inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno, il ruolo di Coordinatore, senza peraltro essere esonerato dai normali compiti.

Il Coordinatore attende a tutte le attività generali del nido e promuove incontri tra il personale al fine di realizzare un confronto costruttivo della reciproca esperienza e per determinare una maggiore funzionalità dei servizi, una migliore autoqualificazione per il personale addetto ad una maggiore omogeneità dei metodi di lavoro.

In particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale;
- tiene i rapporti con il medico del nido e ne sente il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
- tiene i rapporti con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

ART. 17

Il personale addetto all'assistenza deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare ottiene:

- all'attività socio pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Ha inoltre il compito di segnalare alla Coadiutrice sanitaria i casi di indisposizione e di assenza per malattia del bambino e mantenere, di concerto con la predetta ed il Coordinatore responsabile, i rapporti con le famiglie.

Il rapporto tra personale addetto all'assistenza è di uno a cinque in presenza di bambini di età inferiore all'anno e di uno a otto se trattasi di bambini di età superiore all'anno, tale rapporto è riferito ai bambini presenti e non solo iscritti, salvo casi particolari (presenza di bambini handicappati) da definire con il servizio sanitario e con il Comitato di Gestione.

ART. 18

Il personale addetto alle attività complementari (cucine, lavanderia, guardaroba, pulizia degli ambienti) fa parte del collettivo di lavoro del quale è componente indispensabile e nel quale, con parità di diritto decisionale, collabora al funzionamento del nido.

Il personale addetto alle attività complementari ha il dovere di partecipare al processo di innovazione del nido e tenersi aggiornato su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

ART. 19

La vigilanza igienico-sanitaria è affidata alle unità locali dei servizi socio-sanitari. Fino all'istituzione di questi, essa aspetta all'Ufficio Sanitario del Comune.

ART. 20

L'assistenza sanitaria viene assicurata quotidianamente dal medico-pediatra assistito dalla coadiutrice sanitaria con presenza giornaliera di almeno 1 ora da parte del medico, e di 3 ore da parte della coadiutrice sanitaria.

Interventi specialistici di carattere medico-psico-pedagogico saranno assicurati con metodicità mediante l'impiego dell'equipes specialistiche operanti nel territorio.

#### ART. 21

Il medico pediatra:

- visita i minori prima dell'ammissione, al momento della riammissione dopo l'assenza, ogni qualvolta si ritenga necessario ed almeno ogni quindici giorni se di età inferiore all'anno, ogni trenta giorni se di età superiore all'anno;
- comunica con motivazione le controindicazioni per l'ammissione o la riammissione o la frequenza dei minori dopo aver consultato le famiglie;
- sorveglia l'osservanza del dietetico prestabilito dall'autorità sanitaria per i minori di età superiore ai sei mesi;
- approva le necessarie temporanee modifiche al dietetico di uno o più minori per esigenze sanitarie specifiche;
- provvede all'attuazione dei provvedimenti previsti dalla legge e disposti dall'autorità sanitaria, dandone preventiva informazione alla famiglia;
- svolge azione di difesa della salute dei minori mediante opera di vigilanza e di interventi diretti di igiene, profilassi, medicina preventiva rivolti ai singoli minori ed alla comunità del nido;
- è responsabile della regolare tenuta del registro con le osservazioni ed i provvedimenti sanitari relativi alla comunità del nido, da tenersi a disposizione delle autorità sanitarie e del Comitato di Gestione;
- è responsabile delle cartelle sanitarie relative ai singoli minori, da tenersi a disposizione delle autorità sanitarie e delle famiglie;
- è tenuto a segnalare alla coadiutrice ogni provvedimento relativo ai minori;
- collabora con gli altri specialisti e con l'equipe psico-pedagogica;
- espleta i compiti che gli vengono affidati dall'autorità sanitaria;
- partecipa con la coadiutrice sanitaria, su invito, e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### ART. 22

La coadiutrice sanitaria, oltre alla collaborazione con i membri nei compiti specificati dal precedente art. 21 assolve i seguenti incarichi:

- provvede all'attuazione delle prescrizioni del medico ed in particolare al controllo dell'osservanza dietetica;
- è responsabile della tenuta del materiale sanitario in dotazione al nido;
- collabora con l'ufficio Servizi Sociali Comunale per quei casi che devono essere trattati di comune intesa;
- controlla e vigila sull'igiene.

#### ART. 23

La gestione amministrativa dell'Asilo Nido è svolta dal Comune con suo personale, il quale provvede in collaborazione con il coordinatore:

- alla tenuta del registro degli iscritti e delle pratiche relative ai singoli utenti;
- alla conservazione degli inventari e delle scritture contabili;
- al controllo dei movimenti di carico e scarico del magazzino;



- ad ogni altro adempimento necessario per il regolare funzionamento amministrativo-contabile del servizio;
- redige il rendiconto mensile dei contributi di frequenza raccolti dal personale incaricato;
- raccoglie gli elementi di previsione di spesa per mettere in grado il Comitato di Gestione di formulare le proprie proposte in ordine al bilancio di previsione previsto dal precedente art. 11 e fornisce al Comitato di Gestione elementi per la preparazione della relazione annuale prevista dallo stesso art. 11.

#### ART. 24

L'Amministrazione dell'Asilo Nido è di competenza comunale.

I costi di gestione sono sostenuti con contributo regionale, quote di frequenza e contributo di ogni altro Ente o Azienda.

Il Bilancio di gestione deve chiudere in pareggio.

#### NORME TRANSITORIE

Se all'apertura del nido non è ancora stato insediato il Comitato di Gestione i bambini iscritti saranno ammessi d'ufficio, fatti salvi i requisiti di idoneità, dall'assessore competente.