



Area 2 - Servizi alla Persona
Ufficio Asili Nido

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

TITOLO I - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Finalità.....	4
Art. 2 - Utenza	4
Art. 3 - Calendario di servizio	4
Art. 4 - Interlocuzioni amministrative	5
Art. 5 - Orario di funzionamento.....	5
Art. 6 - Carta dei servizi.....	5
Art. 7 - Questionario di soddisfazione	5
TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE.....	6
Art. 8 - la gestione del servizio	6
Art. 9 - Iscrizioni e graduatorie	6
9.1- <i>Iscrizioni anno educativo</i>	6
9.2- <i>Attività</i>	7
9.3 - <i>Graduatoria</i>	7
9.4 - <i>Conferma iscrizione</i>	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 - <i>Patologie infettive e allontanamento</i>	11
15.2 - <i>Somministrazione di farmaci</i>	11
15.3 - <i>Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari</i>	11
15.4 - <i>Servizio di refezione</i>	12
15.5 - <i>Pulizia personale</i>	12
TITOLO IV - MODALITA' 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	13
Art. 23 - Compiti del Comitato Tecnico-Scientifico	14
Art. 24 - Attività educative	14
Art. 25 - Collettivo del personale educativo.....	14
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	16
Art. 33 - Ufficio Servizi per l'Infanzia.....	16
TITOLO VIII - NORMA FINALE	16
Art. 34 - Rinvio.....	16
Art. 35 - Modulistica.....	16
ALLEGATO 1: PARAMETRI DI REDAZIONE DELLA GRADUATORIA DI CUI ALL'ART. 10	17
ALLEGATO 2: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASILI NIDO	18

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 quattro 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.

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. 47 settimane articolate in due periodi:
 - a. Anno educativo ordinario di 42 settimane;
 - b. Attività estive di 5 settimane;
3. È considerata settimana l'apertura del servizio per almeno 3 giorni, anche non consecutivi;
4. Le attività sono sospese nel periodo delle festività nazionali e per non più di cinque settimane, di cui almeno tre nel periodo estivo, preferibilmente nel mese di agosto;
5. Qualora le risorse lo consentano, il servizio potrà essere garantito anche per 48 settimane;
6. Il calendario 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 di 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 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. 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.

Art. 9 - Iscrizioni e graduatorie

9.1- Iscrizioni anno educativo

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci 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 presentare la dichiarazione 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. 42 settimane 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. Deroche a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:
 - a. Di un 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;
7. Qualora un bambino già iscritto modifichi la sua residenza, viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare il nido per il completamento del percorso educativo avviato. Il trasferimento di residenza deve essere comunicato tempestivamente da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta massima a partire dall'anno educativo successivo. Per l'anno in corso si applicheranno le tariffe relative ai residenti;
8. 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;

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

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;
4. La retta sarà determinata sulla base delle settimane di frequenza prescelte e dovrà essere pagata interamente anche in caso di parziale e/o totale assenza del/la bambino/a;
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;
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;
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 conserverà 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 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 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. Deroghe 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. Deroghe 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 30 aprile di ciascun anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo. Potranno presentare l'istanza di conferma, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio Servizi all'Infanzia, solo i nuclei familiari che non avranno morosità sui seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi;
2. Deroghe a tale disposizione, decise dal dirigente responsabile, saranno possibili solo a fronte:
 - a. Di un 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 giugno 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 30.04;
 - 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. I punteggi saranno attribuiti in base ai parametri di cui all'Allegato 1.

4. Una volta redatta la graduatoria, gli utenti verranno inseriti in ordine decrescente di punteggio;
5. Una volta ultimati gli inserimenti, coloro che saranno rimasti in lista d'attesa, avranno priorità d'inserimento nell'anno successivo e saranno, quindi, i primi ad essere chiamati per l'inserimento;
6. A parità di punteggio verrà data precedenza al bambino con ISEE inferiore. Qualora non sia presentato l'ISEE, verrà data precedenza al bambino il cui nucleo familiare ha presentato l'ISEE. In caso di indice ISEE identico verrà data precedenza al bambino di età maggiore per le graduatorie dei "lattanti" e dei "piccoli" ed al bambino di età minore nella graduatoria dei "grandi". A parità di condizioni si procederà al sorteggio convocando le famiglie interessate;
7. 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 dieci giorni 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 di una retta calcolata in base alle fasce di frequenza utilizzate e tramite l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).
2. Gli importi delle rette di frequenza, definiti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sono differenziati per fasce ISEE e, salvo diversa indicazione dell'assessore competente, sono aggiornati annualmente in modo automatico con provvedimento del Dirigente d'Area in base alla variazione percentuale dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (ISTAT), registrato al mese di febbraio di ciascun anno. I nuovi importi saranno applicati a decorrere dal mese di settembre dell'anno educativo successivo;
3. La determinazione delle tariffe avviene sulla base dei seguenti criteri e della procedura correlata:
 - a. Determinazione del Costo Standard Settimanale del servizio (CSS). IL CSS è di norma riferito al costo del servizio esternalizzato per la gestione degli asili nido, riferito al tempo pieno mensile e alla fascia di frequenza massima (h. 7,30 - h. 18,00);
 - b. Suddivisione del CSS per le fasce di frequenza generando tariffe di importo differente in funzione della effettiva fruizione del servizio giornaliero da parte delle famiglie;
 - c. Definizione delle tariffe sulla base dell'ISEE e della fascia oraria di frequenza prescelta da parte delle famiglie. La tariffa individuerà come unità minima di riferimento la settimana (Retta Settimanale Media: RSM);
4. L'importo della RSM è fisso in quanto contempla la valutazione delle assenze medie degli utenti e prescinde dai giorni di effettiva fruizione del servizio. Verrà concessa una riduzione solo nei seguenti casi:
 - a. Qualora il numero complessivo delle assenze nell'anno educativo, relativo alle 42 settimane, fosse superiore a 55 giornate di frequenza. La riduzione verrà calcolata in base al costo giornaliero della retta e verrà applicata sui giorni eccedenti le 55 giornate. Il conguaglio verrà fatto al termine dell'anno educativo;
 - b. Sospensione del servizio per sciopero o altri motivi imputabili al Comune: riduzione proporzionale in base ai giorni;
5. 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;

6. Le rette dovranno essere pagate entro il giorno 10 di ogni mese;
7. Ridefinizioni del costo della retta saranno possibili 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;
8. Nel caso di contemporanea frequenza di più figli, sulla retta dei figli successivi al primo viene applicata una riduzione del 40%;
9. L'importo delle rette dei bambini che proseguono la frequenza nell'anno successivo è ricalcolato sulla base dell'aggiornamento annuale dell'ISEE;
10. Nel caso in cui la famiglia non dichiarasse l'ISEE, verrà applicata la retta massima;
11. 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 applicare una riduzione della tariffa;
12. 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.
13. In caso di dimissioni durante il periodo di inserimento, corrispondente ad un periodo massimo di 2 settimane, la retta dovuta sarà ridotta al 50%.

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 quattro 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 nelle prime due settimane di frequenza del bambino per rassicurarlo, accompagnarlo e incoraggiarlo nell'esplorazione dell'ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice che si prenderà cura di lui;
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 diapositive) 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 > 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 o dalla referente comunale presente nella struttura;
4. Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con autocertificazione del genitore mediante apposito modulo predisposto;
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. Deroghe 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. È importante garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima del bambino. La fornitura di tali indumenti è a carico delle famiglie;
2. È altresì richiesto di rinnovare settimanalmente il cambio di biancheria intima e di abbigliamento esterno custoditi nell'armadietto spogliatoio del nido;
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 decreto sindacale ed è così composta:
 - a. Assessore delegato - Presidente della Commissione;

- b. la coordinatrice del servizio con funzione anche di segretario 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

- 2. 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;
- 3. 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;
- 4. 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;
- 5. 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;
- 6. 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 punto precedente;
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 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;
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 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

Art. 33 - Ufficio Servizi per l'Infanzia

1. L'Ufficio Servizi per l'Infanzia è il supporto amministrativo e organizzativo all'attività degli Asili Nido Comunali;
2. L'organizzazione dei servizi amministrativi e le loro modalità operative sono definite dal dirigente responsabile;
3. Le modalità di accesso ai servizi amministrativi devono essere preventivamente comunicate agli utenti.

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
Residenza	1. Nel comune di Rho da almeno un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04)	5
	2. Nel comune di Rho da meno di un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04)	3
	3. Con domanda di trasferimento di residenza nel comune di Rho presentata formalmente	1
	4. In uno dei comuni del Distretto Sanitario di Rho ¹	2
	5. In un comune fuori dal Distretto Sanitario ²	0
Situazione familiare	1. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale	5
	2. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da entrambi i genitori e con il genitore con cui il bambino non convive che non contribuisca al mantenimento e/o all'educazione. Tali condizioni dovranno essere documentate debitamente	5
	3. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	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	1
	6. Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore	2
Attività lavorativa	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 con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3
	3. Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2
	4. Bambino con uno solo dei genitori che lavora	1
	5. Bambino con genitori che non lavorano	
Reddito ISEE	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 presentazione dell'ISEE ³	0

¹ Per la graduatoria dei non residenti.

² Per la graduatoria dei non residenti.

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

Allegato 2: Orario di funzionamento del servizio Asili Nido

fascia oraria di frequenza	ora inizio	ora fine	fascia oraria di frequenza	ora inizio	ora fine
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

fascia oraria di frequenza	Ingresso	uscita	fascia oraria di frequenza	Ingresso	uscita
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