



## **COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**

### **REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE**

Discusso in Commissione Statuto e Regolamenti il 19/01/2026

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2026

## INDICE

Titolo I – FINALITA’ E DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Art. 1 – FINALITÀ .....	5
A. Ambito di applicazione .....	5
B. Natura e funzione del servizio .....	5
C. Obiettivi del servizio .....	5
Art. 2 – CRITERI DI AMMISSIONE E PRIORITÀ AL SERVIZIO .....	6
A. Requisiti di ammissione .....	6
B. Riferimento della residenza .....	6
Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	6
A. Scadenza presentazione domande .....	6
B. Presentazione della domanda .....	6
C. Documentazione richiesta .....	6
D. Domande in stato di gravidanza .....	7
E. Verifica morosità .....	7
Art. 4 - AMMISSIONE AL SERVIZIO .....	7
A. Pubblicazione della graduatoria .....	7
B. Comunicazione e accettazione del posto .....	7
C. Mancata conferma o rinuncia .....	7
D. Deroghe alla graduatoria.....	7
Art. 5 - CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	8
A. Attribuzione dei punteggi .....	8
B. Priorità nella graduatoria.....	8
C. Deroghe alla graduatoria.....	8
D. Reclami .....	9
Art. 6 – CONFERMA ISCRIZIONE ANNO SUCCESSIVO .....	9
A. Domande tardive e decadenza per mancata conferma .....	9
B. Verifica morosità .....	9
C. Limite di età .....	9
Art. 7 - TRASFERIMENTO DI RESIDENZA .....	10
Art. 8 – RINUNCIA .....	10
Art. 9 – DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLA RETTA .....	10

A. Determinazione della retta.....	10
B. Riduzioni.....	10
C. Termini di pagamento.....	10
D. Casi particolari: .....	11
Titolo II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	11
Art. 10 - CALENDARIO DI SERVIZIO .....	11
A. Approvazione del calendario .....	11
B. Informazioni alle famiglie .....	11
Art. 11 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO .....	11
A. Apertura del servizio .....	11
B. Ritardi eccezionali .....	12
A. Contatti preliminari.....	12
B. Colloquio iniziale.....	12
C. Spazi e sezioni .....	12
D. Ambientamento .....	12
E. Monitoraggio e valutazione.....	13
F. Programmazione educativa.....	13
Art. 13 - ASPETTI IGIENICO-SANITARI.....	13
A. Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari.....	13
B. Servizio di refezione .....	14
C. Pulizia personale .....	14
Art. 14 – RAPPORTO NIDO - GENITORI.....	14
A. Riunioni di gruppo.....	14
B. Incontri individuali o a piccoli gruppi .....	15
C. Altri momenti di incontro .....	15
Art. 15 – CARTA DEI SERVIZI .....	15
A. Contenuto della Carta dei Servizi .....	15
B. Aggiornamento e validazione.....	15
Art. 16 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE.....	15
A. Somministrazione .....	15
B. Finalità e contenuti .....	15
Titolo III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE .....	15
Art. 17 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE .....	15

Art. 18 – COMITATO DI GESTIONE .....	15
ART. 19 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.....	16
Art. 20 – ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI.....	16
Art. 21 – COMITATO TECNICO.....	16
Art. 22 – COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO COMUNALE .....	17
Titolo IV– NORMA FINALE .....	17
Art. 23 – Rinvio.....	17

## **Titolo I – FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – FINALITÀ**

#### **A. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina i criteri di accesso, le modalità di funzionamento e l'organizzazione del Servizio di Asilo Nido Comunale, la cui gestione può essere periodicamente affidata a soggetti qualificati mediante procedure di evidenza pubblica, secondo le forme previste dalla normativa vigente e dal Codice dei Contratti Pubblici.

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'anno educativo 2026-2027.

Per le sole famiglie dei minori già iscritti e frequentanti l'Asilo Nido Comunale continua a trovare applicazione, fino alla conclusione del percorso educativo, il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 22/04/2021, con la sola esclusione delle modalità di presentazione della conferma di iscrizione, che dovrà avvenire esclusivamente in forma telematica.

#### **B. Natura e funzione del servizio**

L'Asilo Nido Comunale, destinato a bambini dai cinque (cinque) mesi fino ai tre (tre) anni di età, svolge un servizio socioeducativo di interesse pubblico finalizzato a promuovere lo sviluppo psico-fisico, emotivo e relazionale del bambino, integrando e sostenendo l'opera educativa della famiglia.

Il Servizio, orientato alla rispondenza dei bisogni sociali delle famiglie e alla loro integrazione nella programmazione educativa, rappresenta un luogo di promozione della cultura dell'infanzia e dei diritti dei bambini, favorendo uno sviluppo globale e armonico nel rispetto dei tempi individuali di crescita e in un clima di ascolto e partecipazione.

#### **C. Obiettivi del servizio**

Il Servizio si propone i seguenti obiettivi:

- 1) offrire ai bambini esperienze educative, di apprendimento e socializzazione in spazi adeguatamente strutturati;
- 2) la valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie, sostenendole nella cura e nella crescita dei figli;
- 3) agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e impegni professionali;
- 4) garantire l'inclusione, l'accoglienza e il pieno inserimento dei bambini con disabilità e/o in condizioni di svantaggio socioeconomico, nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

## **Art. 2 – CRITERI DI AMMISSIONE E PRIORITÀ AL SERVIZIO**

### **A. Requisiti di ammissione**

Accedono all'Asilo Nido Comunale i bambini di età compresa tra i 5 (cinque) mesi e i 3 (tre) anni, in regola con le disposizioni normative vigenti in materia di obbligo vaccinale. Il rispetto di tale requisito deve essere garantito per l'intera durata della frequenza al servizio.

Possano accedere al servizio:

- i.* n. 50 bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Pessano con Bornago;
- ii.* n. 5 bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel Comune di Pessano con Bornago.

Ogni anno la Giunta può con propria deliberazione rideterminare il numero di posti da riservare a ciascuna delle categorie di cui ai punti *i.* e *ii.*

### **B. Riferimento della residenza**

La residenza di riferimento è quella del nucleo familiare del bambino.

In caso di genitori separati o divorziati, si considera la residenza del genitore presso il quale il bambino risulta legalmente collocato.

## **Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'Amministrazione Comunale rende noto ogni anno, mediante avviso pubblico, le modalità di iscrizione e di ammissione all'Asilo Nido Comunale.

### **A. Scadenza presentazione domande**

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è fissata nell'ultimo giorno del mese di febbraio di ogni anno, salvo diversa disposizione del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

### **B. Presentazione della domanda**

La domanda di iscrizione deve essere presentata esclusivamente in via telematica, attraverso la piattaforma digitale disponibile sul sito istituzionale del Comune di Pessano con Bornago, accedendo al sito internet istituzione [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it) – “Sportello telematico” – alla sezione dedicata ai “Servizi scolastici e per infanzia” – “Andare all'Asilo Nido”.

L'accesso sarà consentito esclusivamente mediante sistemi di identificazione digitale riconosciuti, quali SPID, CIE o altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

Non sono ammesse forme alternative di presentazione della domanda, salvo diverse disposizioni adottate dal Comune per motivi eccezionali e debitamente motivati su autorizzazione del Responsabile Servizi alla Persona.

I recapiti indicati nella domanda di iscrizione saranno utilizzati per tutte le interlocuzioni amministrative. Eventuali disguidi derivanti dalla comunicazione errata dei recapiti o dalla mancata comunicazione di variazioni nei recapiti non saranno imputabili al Comune.

### **C. Documentazione richiesta**

Le domande devono essere corredate della seguente documentazione:

1. copia del documento d'identità del richiedente;
2. dichiarazione di regolarità vaccinale del bambino da parte di ASST, in mancanza la domanda verrà rigettata;

3. autodichiarazione relativa al rapporto di lavoro (con specifica indicazione della ragione sociale dell'azienda, i recapiti telefonici e l'orario di lavoro, di cui l'Ufficio si riserva di verificarne la veridicità);
4. certificazione della data presunta del parto, rilasciata da un medico specialista (se applicabile);
5. ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'istruttoria della domanda e comprovante i requisiti indicati nei "Criteri redazione Graduatoria" approvati dalla Giunta Comunale.

#### **D. Domande in stato di gravidanza**

Possono presentare domanda anche i nuclei familiari residenti nel Comune di Pessano con Bornago in cui la donna sia in stato di gravidanza, con parto presunto tra il 1° marzo e il 31 maggio dell'anno di riferimento.

La data presunta del parto deve essere certificata da un medico specialista. Entro 10 giorni dalla nascita del bambino, la famiglia dovrà trasmettere il relativo certificato di nascita.

La frequenza al servizio sarà consentita a partire dal quinto mese di vita del bambino.

#### **E. Verifica morosità**

A seguito della presentazione della domanda, l'Ufficio Servizi Sociali procederà d'ufficio agli accertamenti relativi all'assenza di morosità pregresse del nucleo familiare riguardanti i servizi comunali (esempio TARI, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi, ecc.).

In caso di morosità, l'accettazione della domanda è subordinata alla:

1. definizione di un piano di rientro concordato con l'Ufficio Comunale e pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
2. presa in carico del nucleo familiare da parte dei Servizi Sociali comunali e predisposizione di apposita relazione progettuale.

### **Art. 4 - AMMISSIONE AL SERVIZIO**

L'ammissione al servizio avviene mediante la formazione di apposita graduatoria in base ai posti disponibili.

#### **A. Pubblicazione della graduatoria**

La graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di norma entro il 20 aprile di ogni anno, salvo diversa disposizione del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

#### **B. Comunicazione e accettazione del posto**

La famiglia sarà informata dell'ammissione al servizio per via telematica o postale con contestuale avviso telefonico ai recapiti indicati nella domanda.

Entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, la famiglia deve accettare o rifiutare per iscritto il posto assegnato compilando e restituendo il modulo allegato alla comunicazione di ammissione.

#### **C. Mancata conferma o rinuncia**

1. In caso di mancata conferma o rinuncia al servizio, sarà effettuato un ulteriore tentativo di comunicazione tramite via telematica o postale.
2. Trascorsi 5 giorni dall'invio della seconda comunicazione, senza alcun riscontro, il silenzio sarà considerato come rinuncia, e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **D. Deroghe alla graduatoria**

Sono possibili deroghe alla graduatoria per:

1. bambini con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, con documentazione allegata alla domanda di iscrizione;
2. bambini il cui nucleo familiare sia preso in carico dal Servizio Sociale Comunale e oggetto di progetto specifico, in cui la frequenza al servizio costituisce un elemento strategico determinante per il recupero del soggetto;
3. i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, come meglio specificato all'art. 5 lett. C.

Esaurita la graduatoria dei residenti, qualora vi siano posti vacanti, sarà possibile far scorrere la graduatoria dei non residenti.

## **Art. 5 - CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria è costituita in due sezioni distinte:

- i.* domande il cui nucleo familiare è residente nel Comune di Pessano con Bornago o abbia presentato formale richiesta di trasferimento della residenza entro l'ultimo giorno di pubblicazione del bando;
- ii.* domande il cui nucleo familiare non è residente nel Comune di Pessano con Bornago.

### **A. Attribuzione dei punteggi**

I punteggi sono attribuiti secondo i criteri approvati con delibera di Giunta Comunale. I posti sono assegnati in ordine decrescente di punteggio.

In caso di parità di punteggio, i posti in graduatoria sono assegnati secondo il seguente ordine di priorità decrescente:

1. Entrambi genitori lavoratori a tempo pieno;
2. Un genitore lavoratore a tempo pieno e uno a tempo parziale;
3. Entrambi i genitori a tempo parziale;
4. Un genitore a tempo pieno e un genitore non lavoratore;
5. Un genitore a tempo parziale e un genitore non lavoratore;
6. Ordine cronologico di presentazione della domanda.

### **B. Priorità nella graduatoria**

Indipendentemente dal punteggio, hanno priorità nell'inserimento i seguenti utenti:

1. bambini con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertata secondo l'art. 4 della stessa legge;
2. bambini il cui nucleo familiare è preso in carico dal Servizio Sociale Comunale e sia oggetto di un progetto specifico in cui la frequenza al servizio costituisce un elemento strategico determinante per il soggetto. In tali casi, i bambini possono essere inseriti anche in assenza della relativa domanda. Tale possibilità può essere applicata anche in corso d'anno e con graduatoria già pubblicata, fino a un massimo di due bambini.

### **C. Deroghe alla graduatoria**

Sono riservati n. 2 (due) posti ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale. I dipendenti hanno precedenza rispetto alle altre domande.

Qualora le domande dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale eccedano il numero di posti disponibili, è predisposta un'apposita graduatoria, redatta sulla base ai "Criteri redazione Graduatoria" approvati dalla Giunta Comunale.

#### **D. Reclami**

1. Avverso le decisioni e i provvedimenti relativi all'approvazione della graduatoria, è possibile presentare reclami entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.
2. Il reclamo deve essere presentato all'Ufficio Protocollo del Comune di Pessano con Bornago o inviato tramite PEC del Comune, indirizzandolo al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.
3. Il Responsabile provvede alla valutazione del reclamo entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione e comunica la decisione entro i successivi 5 giorni.
4. È fatta salva la facoltà del Comune di correggere d'ufficio eventuali errori materiali, anche su richiesta degli interessati.

#### **Art. 6 – CONFERMA ISCRIZIONE ANNO SUCCESSIVO**

Le famiglie dei minori già frequentanti l'Asilo Nido Comunale devono confermare l'iscrizione per l'anno educativo successivo entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di febbraio di ogni anno, salvo diversa disposizione del Responsabile Servizi alla Persona, mediante apposita istanza di conferma, accedendo al sito del Comune [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it) – “Sportello telematico” – alla sezione dedicata ai “Servizi scolastici e per infanzia” – “Andare all'Asilo Nido” – “Conferma Iscrizione”.

L'accesso sarà consentito esclusivamente mediante sistemi di identificazione digitale riconosciuti, quali SPID, CIE o altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

Non sono ammesse forme alternative di presentazione della conferma, salvo diverse disposizioni adottate dal Comune per motivi eccezionali e debitamente motivati.

#### **A. Domande tardive e decadenza per mancata conferma**

Le conferme di iscrizione all'anno successivo presentate dopo il termine previsto saranno trattate come nuove iscrizioni, soggette ai criteri di formazione della graduatoria vigenti al momento della richiesta.

La mancata presentazione della conferma di iscrizione entro il termine stabilito comporta la decadenza automatica dal posto assegnato per l'anno educativo successivo.

#### **B. Verifica morosità**

A seguito della presentazione della conferma di iscrizione all'anno successivo, l'Ufficio procederà d'ufficio agli accertamenti relativi all'assenza di morosità pregresse del nucleo familiare riguardanti servizi comunali (TARI, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi, ecc.).

In caso di morosità, l'accettazione della conferma di iscrizione anno successivo è subordinata alla:

- 1) definizione di un piano di rientro concordato con l'Ufficio Comunale e pagamento immediato di almeno il 40% della morosità;
- 2) presa in carico del nucleo familiare da parte dei Servizi Sociali comunali e predisposizione di apposita relazione progettuale.

#### **C. Limite di età**

Non è accettata la conferma dell'iscrizione per bambini che compiranno tre anni entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Deroghe possono essere concesse solo in caso di bambini con disabilità, previo parere motivato del Servizio competente (Servizi Sociali, ATS, UONPIA, ecc.).

## **Art. 7 - TRASFERIMENTO DI RESIDENZA**

- 1) In caso di trasferimento della residenza in altro Comune successivamente alla presentazione della domanda di ammissione, il nucleo familiare è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente.
- 2) Il cambio di residenza comporta la perdita dei benefici riservati ai residenti e, di conseguenza, sarà applicata la retta massima prevista per i non residenti.
- 3) Eventuali dichiarazioni mendaci o omissioni saranno sanzionate secondo la normativa vigente.

## **Art. 8 – RINUNCIA**

Durante l'anno educativo, la rinuncia al servizio deve essere comunicata formalmente entro e non oltre il 15 del mese precedente a quello del ritiro. La rinuncia sarà valida dal 1 giorno del mese successivo.

Se necessario, le graduatorie saranno aggiornate accogliendo domande di iscrizione anche al di fuori dei tempi stabiliti, provvedendo altresì ad integrare i posti residui vacanti, rispettando la composizione dei gruppi all'interno delle Sezioni

## **Art. 9 – DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLA RETTA**

Ogni nucleo familiare è tenuto a concorrere alla copertura dei costi di funzionamento del servizio di Asilo Nido Comunale.

### **A. Determinazione della retta**

La retta è determinata come segue:

#### **i. Residenti a Pessano con Bornago:**

- in base all'ISEE del nucleo familiare e minori;
- la Giunta con propria deliberazione determina l'importo minimo e massimo richiedibile alla famiglia;
- in assenza di ISEE del nucleo familiare e minori si applica la retta massima deliberata dalla Giunta;

**FORMULA MATEMATICA:  $RETTA\ MASSIMA\ STABILITA\ DALLA\ GIUNTA\ X\ ISEE\ FAMIGLIA$**   
**27.000,00 (PARAMETRO ISEE)**

**ii. Non residenti:** la retta coincide con il costo complessivo del servizio applicato dal Gestore.

La retta è onnicomprensiva dei servizi standard dell'Asilo Nido, quali pre/post, mensa, pannolini, ecc. Sono esclusi eventuali servizi extra che comportino costi aggiuntivi, come uscite con mezzi di trasporto, ingressi a musei, attività opzionali, ecc... .

### **B. Riduzioni**

In caso di contemporanea frequenza di più figli, dal secondo figlio, spetta uno sconto del 20% sulla tariffa unitaria.

Qualora nel corso dell'anno si verificano situazioni socio-familiari che comportino una comprovata riduzione della capacità reddituale rispetto alla dichiarazione ISEE in vigore, il Servizio Sociale Comunale può redigere apposita relazione. Su valutazione del Responsabile dei Servizi alla Persona è possibile ridefinire l'entità della retta.

### **C. Termini di pagamento**

La retta mensile deve essere obbligatoriamente versata entro l'ultimo giorno del mese di riferimento.

#### **D. Casi particolari:**

La retta mensile è comunque dovuta nei seguenti casi:

- 1) Rinuncia durante il periodo di inserimento;
- 2) Mancata comunicazione della rinuncia entro il 15 del mese precedente il ritiro, con pagamento della retta anche per il mese successivo;
- 3) Posticipo dell'inserimento per giustificato motivo: la famiglia è tenuta a pagare l'80% della retta e mantiene il diritto alla conservazione del posto. Il posticipo può essere autorizzato per un massimo di due mesi;
- 4) Per assenza non dovuta a malattia;
- 5) Ogni fattispecie diversa sarà valutata e decisa dal Responsabile dei Servizi alla Persona.

È prevista una riduzione del 15% della tariffa giornaliera in caso di malattia, a decorrere dal quinto giorno consecutivo di assenza sino al decimo. Ad esempio, in caso assenza di 10 giorni consecutivi, la riduzione giornaliera del 15% sarà applicata dal quinto giorno al decimo giorno.

### **Titolo II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 10 - CALENDARIO DI SERVIZIO**

##### **A. Approvazione del calendario**

- 1) Il calendario di funzionamento e l'orario annuale dell'Asilo Nido Comunale sono concordati dal Gestore con il Responsabile dei Servizi alla Persona.
- 2) Durante i periodi di chiusura programmata (periodo estivo, festività, fine settimana), il Gestore può proporre l'attivazione di attività ludico-ricreative rivolte ai bambini.

##### **B. Informazioni alle famiglie**

Il calendario annuale è comunicato dal Gestore alle famiglie entro il mese di luglio precedente l'inizio del nuovo anno educativo e contestualmente pubblicato sul sito internet del Comune.

#### **Art. 11 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

##### **A. Apertura del servizio**

L'Asilo Nido Comunale è aperto dal mese di settembre al mese di luglio, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, per un minimo di nove ore giornaliere, con orario dalle **ore 7:30 alle ore 18:30**.

Gli orari di ingresso e uscita sono così stabiliti:

<b>Tipologia di frequenza</b>	<b>Orario del servizio</b>	<b>Ingresso</b>	<b>orario di uscita</b>
TEMPO PIENO	7:30 – 18:30	7.30 – 9.00	16.00 – 18:30
TEMPO PARZIALE – MATTINA	7:30 – 13.00	7.30 – 9.00	13.00
TEMPO PARZIALE – POMERIGGIO	13.00 – 18:30	13.00	16.00 – 18:30

I ripetuti e ingiustificati ritardi saranno segnalati al Responsabile dei Servizi alla Persona, che potrà adottare richiami formali o prevedere l'applicazione di un supplemento nella retta mensile, corrispondente al tempo eccedente l'orario del servizio.

Il reiterato mancato rispetto degli orari può comportare l'esclusione dal servizio.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al genitore o a un soggetto delegato, mediante delega scritta corredata dell'originale o copia della carta d'identità del delegante e delegato.

### **B. Ritardi eccezionali**

- 1) Sono ammessi ritardi solo in casi sporadici ed eccezionali, debitamente motivati e giustificati. Le comunicazioni relative a ritardi per gravi motivi devono pervenire alla coordinatrice del Nido entro le ore 9:15 del giorno di frequenza.
- 2) In caso di visite mediche o somministrazioni vaccinali, i ritardi sono ammessi fino alle ore 11:00, previa comunicazione alla Coordinatrice del Nido il giorno precedente.

## **Art. 12 - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

### **A. Contatti preliminari**

La coordinatrice dell'Asilo Nido, entro la fine di luglio, contatta la famiglia per fornire informazioni utili alla frequenza del servizio (giorno dell'incontro con la coordinatrice, periodo di inserimento, ecc.).

### **B. Colloquio iniziale**

Prima dell'inserimento, l'educatrice di riferimento incontra almeno uno dei genitori. Questo incontro costituisce un momento privilegiato per stabilire un rapporto collaborativo tra il Nido e la Famiglia e per scambiare informazioni utili a garantire un sereno inserimento del bambino. In tale occasione verranno condivise le modalità organizzative e di ambientamento.

### **C. Spazi e sezioni**

I bambini sono accolti, di norma, in tre sezioni:

- 1) stanza "piccoli" (da 5 a 12 mesi);
- 2) stanza "medi" (da 13 a 24 mesi);
- 3) stanza "grandi" (da 25 a 36 mesi).

Le sezioni possono essere organizzate in sottogruppi, per favorire un migliore svolgimento delle attività pedagogiche.

### **D. Ambientamento**

- 1) Il periodo di ambientamento è progettato e attuato con attenzione per facilitare il sereno inserimento del bambino nel contesto educativo dell'Asilo Nido, favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia con le educatrici e con i coetanei.
- 2) La presenza del genitore è prevista come supporto emotivo e strumento di rassicurazione, accompagnando il bambino nella scoperta dell'ambiente educativo e nella costruzione di un rapporto positivo con l'educatrice.
- 3) Le modalità e la durata della partecipazione del genitore sono definite nel progetto di ambientamento, elaborato in base alle esigenze e ai tempi di adattamento di ciascun bambino.

- 4) L'inserimento avviene in maniera graduale, modulando i tempi in funzione della risposta del bambino e del suo livello di sicurezza e autonomia.
- 5) Il processo di ambientamento è costantemente osservato e valutato dalle educatrici, al fine di modulare le strategie educative e garantire un inserimento sereno e positivo.

#### **E. Monitoraggio e valutazione**

L'organizzazione del servizio è costantemente monitorata e valutata in funzione delle esperienze dei bambini, della programmazione educativa, della sperimentazione pedagogica e dell'aggiornamento permanente del personale.

#### **F. Programmazione educativa**

La programmazione educativa è strutturata in funzione dei bisogni individuali di ciascun bambino, favorendo lo sviluppo armonico delle sue capacità e il pieno realizzarsi del suo potenziale. Essa ha come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità personale, rispettando i tempi di crescita e le peculiarità di ciascun bambino.

#### **Art. 13 - ASPETTI IGIENICO-SANITARI**

Il Servizio è organizzato in conformità alla normativa vigente in materia igienico-sanitaria.

Qualora un bambino presenti uno stato morboso durante la giornata, l'educatrice provvede al suo allontanamento temporaneo, previa comunicazione telefonica al genitore.

Per stato morboso si intendono, a titolo esemplificativo:

- febbre superiore a 37,5°C;
- diarrea (più di tre scariche liquide in tre ore)
- sospetta congiuntivite;
- sospette malattie esantematiche;
- sospetto mughetto;
- vomito (due episodi nella stessa giornata).

L'allontanamento può essere disposto in ogni caso ritenuto necessario dal personale educativo e su indicazione della coordinatrice pedagogica.

Il personale del nido non somministra medicinali.

Il rientro del bambino al nido, a seguito di allontanamento per motivi di salute, è consentito solo dietro autocertificazione del genitore mediante apposito modulo predisposto, salvo diverse disposizioni di legge.

Il genitore, avvisato del malessere del proprio bambino, ha il dovere di recarsi tempestivamente al nido per il recupero dello stesso.

In caso di emergenza dovuta a infortunio, incidente o altra situazione critica, il personale richiederà l'intervento del Pronto Soccorso Sanitario, informando tempestivamente i genitori.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente e alla carta dei servizi.

#### **A. Introduzione al nido di cibi, giochi e accessori vari**

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini:

- 1) È vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. Deroghe a questa disposizione sono consentite esclusivamente in occasione di compleanni, ricorrenze particolari o momenti di aggregazione comunitaria, previa autorizzazione della coordinatrice, e limitatamente al consumo di alimenti confezionati o prodotti da soggetti autorizzati secondo la normativa vigente.
  - È vietato introdurre giochi personali. Eventuali deroghe possono essere concesse dalla coordinatrice su richiesta motivata della famiglia e per finalità pedagogiche. L'Ente Gestore non è responsabile per eventuali smarrimenti o danni ai giochi introdotti.
  - È vietato ai bambini indossare orecchini, collane, braccialetti e anelli durante la permanenza al nido, al fine di prevenire incidenti e garantire la sicurezza durante le attività.

## **B. Servizio di refezione**

- 1) I pasti costituiscono un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino, contribuendo alla promozione di corrette abitudini alimentari e alla crescita armonica.
- 2) Il servizio di refezione è garantito a tutti i bambini frequentanti l'Asilo Nido Comunale.
- 3) I pasti sono preparati nel rispetto delle modalità e delle norme previste dalla legislazione vigente.
- 4) Il menù è predisposto conformemente alla normativa vigente; una copia del menù in vigore è esposta all'interno del nido e messa a disposizione delle famiglie.
- 5) Eventuali diete o variazioni del menù per intolleranze o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato rilasciato dal medico pediatra, valido per l'intero periodo di frequenza del servizio.
- 6) Per diete semplificate di breve durata (ad esempio di un solo giorno, per indisposizione temporanea) la richiesta può essere comunicata direttamente alla coordinatrice, anche telefonicamente
- 7) Le diete motivate da principi etico-religiosi devono essere richieste per iscritto dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
- 8) I pasti dei bambini durante la giornata sono organizzati nei seguenti momenti:
  - merenda mattutina
  - pranzo
  - merenda pomeridiana.

## **C. Pulizia personale**

- 1) È fondamentale garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini. A tal fine, le famiglie devono fornire biancheria intima e abbigliamento esterno per eventuali cambi durante la giornata.
- 2) L'abbigliamento fornito ai bambini dovrà essere rinnovato settimanalmente a cura delle famiglie.
- 3) Per favorire il regolare svolgimento delle attività e promuovere l'autonomia e la libertà di movimento, si richiede che i bambini siano vestiti con abiti comodi, pratici e adatti alle attività previste.

## **Art. 14 – RAPPORTO NIDO - GENITORI**

### **A. Riunioni di gruppo**

L'Asilo Nido organizza riunioni specifiche tra Genitori e personale educativo riguardanti:

- 1) obiettivi, metodologie e strumenti educativi per ogni gruppo di bambini;
- 2) sviluppo cognitivo, sociale, comunicativo e psico-motorio dei bambini;
- 3) osservazione delle modalità ludiche del gruppo mediante filmati e/o fotografie.

## **B. Incontri individuali o a piccoli gruppi**

Ogni educatrice organizza incontri individuali o a piccoli gruppi per affrontare tematiche specifiche relative ai singoli bambini e genitori.

## **C. Altri momenti di incontro**

Sono previsti ulteriori momenti di incontro con le famiglie in occasione di:

- 1) preparazione di feste;
- 2) realizzazione di iniziative pubbliche;
- 3) incontri tematici rivolti alla cittadinanza.

## **Art. 15 – CARTA DEI SERVIZI**

### **A. Contenuto della Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale contiene:

- 1) le disposizioni e le regole stabilite dal presente Regolamento;
- 2) informazioni relative a: diritti degli utenti; ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, all'organizzazione del servizio, alle attività quotidiane, i menu, alle strutture presenti sul territorio, nonché ogni altra informazione utile a specificare il servizio

### **B. Aggiornamento e validazione**

La Carta dei Servizi è aggiornata dal Gestore ogni qualvolta si verifichi una variazione organizzativa, gestionale o normativa del servizio, e deve essere validata dal Responsabile Comunale prima della sua pubblicazione.

## **Art. 16 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE**

### **A. Somministrazione**

È somministrato annualmente all'utenza un questionario di soddisfazione, finalizzato a rilevare il grado di soddisfazione rispetto all'utilizzo del servizio Asilo Nido. Il questionario è validato dal Responsabile dei Servizi alla Persona prima della somministrazione.

### **B. Finalità e contenuti**

Il questionario costituisce uno strumento di verifica degli standard qualitativi e quantitativi del servizio e consente ai genitori di inserire note, osservazioni e suggerimenti utili al miglioramento del servizio.

## **Titolo III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 17 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

I nidi perseguono i fini istituzionali mediante la partecipazione attiva del personale e dei genitori. Tale partecipazione si realizza attraverso il Comitato di Gestione e l'Assemblea delle Famiglie.

### **Art. 18 – COMITATO DI GESTIONE**

COMITATO DI GESTIONE	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri consultivi sulla gestione del servizio</li> <li>- Proposte sull'organizzazione e sulle attività del nido</li> <li>- Esame della relazione annuale e richiesta di approfondimenti</li> <li>- Proposta di questionari alle famiglie</li> <li>- Proposte all'Amministrazione Comunale su opere, acquisti o iniziative</li> <li>- Promozione di iniziative a beneficio di bambini e famiglie</li> </ul>
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessore di riferimento</li> <li>- Responsabile del Comune</li> <li>- Coordinatrice del soggetto gestore (anche segretaria verbalizzante)</li> <li>- Un rappresentante della minoranza, anche non consigliere</li> <li>- Almeno due genitori eletti dall'Assemblea delle Famiglie</li> </ul>
Presidenza e funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presieduto da un genitore</li> <li>- Il Presidente convoca le riunioni almeno due volte all'anno</li> <li>- In assenza del Presidente, presiede il Responsabile del Comune o un delegato</li> <li>- Le sedute sono valide con almeno tre membri presenti</li> <li>- Membri assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo decadono; la sostituzione avviene dalla lista dei non eletti</li> <li>- La partecipazione è volontaria e gratuita</li> </ul>
Durata della carica	Tre anni educativi

#### ART. 19 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

- 1) L'Assemblea delle Famiglie dei bambini iscritti è convocata dalla Coordinatrice ogni volta lo ritenga opportuno, almeno due volte l'anno educativo, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo delle famiglie.
- 2) La convocazione avviene mediante avvisi scritti recanti la data, orario, luogo e ordine del giorno; tali avvisi devono essere affissi presso l'Asilo Nido almeno cinque giorni prima della riunione.

#### Art. 20 – ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

- 1) L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene mediante voto segreto, in Assemblea convocata dalla Coordinatrice con avvisi scritti affissi almeno cinque giorni prima. All'Assemblea può essere invitato l'Assessore di riferimento.
- 2) Risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti; in caso di parità si considera prima l'anzianità di frequenza al nido e poi l'età anagrafica (precedenza al più giovane).

#### Art. 21 – COMITATO TECNICO

COMITATO TECNICO	
Finalità	Strumento di programmazione, studio, organizzazione, verifica e sintesi del progetto pedagogico del servizio educativo
Ambiti di intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto educativo</li> <li>- Competenze professionali del personale educativo</li> <li>- Organizzazione e monitoraggio del servizio</li> </ul>

<b>COMITATO TECNICO</b>	
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Comune e/o Assistente Sociale comunale</li> <li>- Coordinatore del personale educativo</li> <li>- Pedagogista, psicologo o educatrice referente</li> <li>- Assessore di riferimento</li> </ul>
<b>Convocazione e relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocato dal Coordinatore del Nido all'inizio dell'anno educativo e almeno due volte l'anno</li> <li>- Si relaziona periodicamente con il Responsabile del Comune per aggiornamenti sullo sviluppo delle attività</li> </ul>
<b>Compiti principali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma le attività educative con gli operatori e definire linee metodologiche e strategie operative</li> <li>- Promuove iniziative rivolte alle famiglie e momenti di confronto tra genitori e personale educativo</li> <li>- Monitora il buon andamento del servizio e proporre migliorie</li> <li>- Cura i rapporti e garantisce continuità educativa con le istituzioni per l'infanzia del territorio</li> <li>- Orientare le attività del personale educativo e dei servizi rispetto a progetti specifici, manifestazioni, incontri, laboratori e altre iniziative</li> </ul>

#### **Art. 22 – COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO COMUNALE**

I compiti del Coordinatore comprendono:

- 1) Convocare le riunioni del Comitato Tecnico;
- 2) Redigere i verbali delle riunioni;
- 3) Mantenere i rapporti con il Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune.

#### **Titolo IV– NORMA FINALE**

##### **Art. 23 – Rinvio**

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

## CRITERI REDAZIONE GRADUATORIA

Parametro	Descrizione	Punteggio
1) DEROGHE	Bambini con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104	
2) DEROGHE	Richieste di inserimento da parte del Servizio Sociale del Comune di Pessano con Bornago	
3) DEROGHE	Dipendenti Comunali – n. 2 posti	
4) RESIDENZA	a) Comune di Pessano con Bornago	5
	b) Domanda di trasferimento di residenza nel Comune di Pessano con Bornago presentata formalmente entro l'ultimo giorno di pubblicazione del Bando;	3
5) SITUAZIONE FAMILIARE	c) Famiglia monoparentale con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate.	5
	d) Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	3
	e) Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino)	2
	f) Presenza di fratelli o sorelle che frequentano il nido	1
	g) Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti, diversi dal bambino iscritto al nido, disabili e/o affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore.	4

6) ATTIVITÀ LAVORATIVA CERTIFICATA	a) Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno (minimo 30 ore settimanali).	5
	b) Famiglia monoparentale con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale, con genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno (minimo 30 ore settimanali).	5
	c) Bambino con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno (minimo 30 ore settimanali) e l'altro a tempo parziale.	3
	d) Famiglia monoparentale con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale, con genitore che svolge attività lavorativa a tempo parziale.	3
	e) Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale.	2
	f) Bambino con uno solo dei genitori che lavora	1
	g) Bambino in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che non svolge attività lavorativa	1
	h) Bambino con genitori che non lavorano	0

Approvati con Delibera di Giunta n. 3 del 10/02/2026