



COMUNE DI COLTURANO
Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
ASILO NIDO COMUNALE
"NIDO DELLE CICOGNE"**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 16.07.2026

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITÀ

1. L'Asilo Nido è un Servizio di interesse pubblico, aperto ai bambini in età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni ammessi mediante la graduatoria di cui all'art. 5 del presente Regolamento, senza alcuna distinzione tra sesso, razza, e religione o altra condizione personale o sociale.
2. L'Asilo Nido è un Servizio educativo che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini sostenendo ed integrando l'opera della famiglia attraverso interventi di accoglienza, cura, educazione e promozione dello sviluppo, in ottemperanza alle leggi vigenti.
3. L'Asilo Nido è il primo contesto educativo pubblico extrascolastico ed extrafamiliare organizzato a misura di bambino con l'obiettivo di offrire opportunità di relazione con altri bambini coetanei, favorendo una crescita armonica e lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.
4. L'Asilo Nido mette inoltre a disposizione dei genitori un luogo in cui confrontarsi, condividere gli aspetti legati alla crescita dei bambini ed affrontare sia con altri genitori che professionisti dell'infanzia, diverse tematiche riguardanti l'educazione.

ART. 2 - CAPIENZA E SEZIONI

- 1 La ricettività del Nido è pari a n. 25 posti. È facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi della deroga prevista dal Piano Socio-Assistenziale della Regione Lombardia e successive modifiche, secondo cui la capacità base può essere incrementata del 20%.
- 2 Il rapporto medio educatore/bambini è garantito nel rispetto degli standard di personale previsti dalla normativa regionale vigente.

ART. 3 - FUNZIONAMENTO

- 1 Il servizio funziona di regola dal mese di settembre al mese di luglio.
 - a) Il calendario di apertura dell'Asilo Nido è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale e fa riferimento alle norme contenute nei vigenti CCNL in accordo con il gestore.
- 2 Eventuali altri progetti, legati ad ampliamenti del calendario o dell'orario di apertura, e destinati all'utenza, possono essere predisposti dal gestore in accordo con l'Amministrazione Comunale.
- 3 L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00. Per una migliore organizzazione del servizio la frequentazione giornaliera dovrà necessariamente riferirsi ad una esigenza continuativa e non estemporanea della famiglia e dovrà essere dichiarata al momento dell'iscrizione al servizio.
- 4 Ai fini della formazione della graduatoria e degli inserimenti al servizio si terrà conto della seguente priorità:
 - a) domande full-time;
 - b) domande full-time ridotto;
 - c) domande part-time mattino;
 - d) domande part-time pomeriggio;
 - e) domanda frequenza giornaliera (full-time);
 - f) domanda frequenza giornaliera (part-time mattino);
 - g) domanda frequenza giornaliera (part-time pomeriggio);
 - h) domande part-time ridotto mattino.
- 5 L'ingresso al Nido è consentito dalle ore 7,30 alle ore 9,30 con orario flessibile. L'orario di frequenza dei bambini può essere concordato fra il personale educativo ed i genitori sulla base del progetto educativo compatibilmente con le esigenze delle famiglie nel rispetto delle fasce orarie previste al comma 3.
- 6 Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente. Tutte le modifiche dell'orario dovranno essere tempestivamente comunicate per esigenze organizzative del Nido. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9,30.

- 7 Le persone che accompagnano o ritirano i bambini sono tenute a rispettare gli orari di ingresso e di uscita del Nido. Eventuali ritardi, se ripetuti e non preventivamente comunicati, potranno essere oggetto di richiamo da parte del gestore. In ogni caso, il personale educativo non potrà allontanare il bambino a causa del ritardo. Qualora il bambino non venga ritirato entro l'orario di chiusura del Nido e le persone autorizzate risultino irreperibili, il personale educativo ne garantirà la custodia presso la struttura, attivando le procedure previste dal regolamento e dalla normativa vigente.
- 8 Qualora il bambino non possa essere ritirato dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, il ritiro potrà essere effettuato esclusivamente da una persona maggiorenne preventivamente delegata per iscritto. La delega, contenente le generalità della persona autorizzata, dovrà essere consegnata al personale educativo, unitamente a copia di un documento di identità del delegato.
- 9 Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari ed imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblica. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.
- 10 I familiari dei bambini sono ammessi nei locali dell'Asilo Nido, nel rispetto dello svolgimento delle normali routine e della vita di relazione del Nido ad eccezione degli ambienti di cucina ove è necessario il rispetto della procedura sanitaria di legge.

ART. 4 - ISCRIZIONI E GRADUATORIE

Le domande di ammissione, predisposte su modulo cartaceo o piattaforma online, dovranno essere presentate secondo le tempistiche dei bandi annualmente definiti dal Comune e adeguatamente pubblicizzati. Sono previsti due periodi ordinari di raccolta delle domande:

1. inserimenti settembre–novembre: apertura bando dal 10 marzo al 10 aprile di ogni anno (per il primo anno di avvio è prevista deroga alle date indicate);
2. inserimenti gennaio–maggio: apertura bando dal 15 settembre al 15 ottobre di ogni anno.
3. Le domande presentate entro i termini previsti dal bando concorrono alla formazione della graduatoria, stilata sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento. Le domande dei bambini non residenti saranno accolte solo a graduatoria dei residenti esaurita, salvo specifiche convenzioni tra Comuni.
4. È inoltre possibile presentare domanda di ammissione anche al di fuori dei periodi di bando. In tal caso, la richiesta verrà presa in considerazione esclusivamente in presenza di posti disponibili e compatibilmente con l'organizzazione del servizio. Le domande fuori bando non concorrono alla graduatoria ordinaria e vengono valutate in ordine cronologico di richiesta, con priorità alla data di inserimento indicata dalla famiglia.
5. Qualora la domanda presentata fuori bando non possa essere accolta nei tempi richiesti, la famiglia dovrà ripresentarla nel primo bando utile per poter accedere alla graduatoria ordinaria. Le domande presentate nei termini del bando che non trovino immediata disponibilità di posto decadono al termine del periodo di validità della graduatoria e dovranno essere ripresentate nel bando successivo.

ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1 Per la valutazione delle domande si terrà conto dei seguenti criteri e relativi punteggi:

	RESIDENTI	NON RESIDENTI
RESIDENZA	punti 5	//
SITUAZIONE LAVORATIVA:		
• entrambi i Genitori che lavorano	punti 25	punti 15
• famiglia monoparentale con genitore che lavora	punti 25	punti 15
• presenza di uno solo dei Genitori che lavora	punti 20	punti 12

entrambi i Genitori che non lavorano, solo con relazione dettagliata del Servizio Sociale	punti 5	//
ORARIO DI LAVORO:		
<u>Padre</u> - fino a 12 ore settimanali - da 12 a 24 ore settimanali - da 25 a 36 ore settimanali - da 37 e oltre - lavoro saltuario	punti 1 punti 2 punti 3 punti 4 punti 2	
<u>Madre</u> - fino a 12 ore settimanali - da 12 a 24 ore settimanali - da 25 a 36 ore settimanali - da 37 e oltre - lavoro saltuario	punti 1 punti 2 punti 3 punti 4 punti 2	
SITUAZIONE SOCIALE: - minore in situazione di handicap con adeguata certificazione - presenza di uno dei Genitori con deficit certificato nella comunicazione (sordi - muti - ciechi) oppure invalidi civili (oltre il 75%) - segnalazioni per iscritto del Servizio Sociale comunale - gemelli o presenza di fratellini al di sotto dei tre anni non frequentanti servizi educativi per la prima infanzia (nido o servizi equivalenti) - presenza handicap oppure invalidi civili (oltre il 75%) in famiglia - presenza di 4 o più figli - presenza di un solo genitore	punti 10 punti 6 punti 10 punti 5 punti 5 punti 5 punti 10	punti 6 punti 3,60 // punti 3 punti 3 punti 3 punti 6

- 2 In caso di parità di punteggio, la precedenza è attribuita al/alla bambino/a di minore età anagrafica

ART. 6 - INSERIMENTO E FREQUENZA

- 1 L'ammissione dei bambini al Nido può avvenire a partire dal compimento del terzo mese di età.
- 2 L'inserimento dei bambini ammessi avviene in modo graduale, in collaborazione con le famiglie e il personale educativo. La fase di inserimento, della durata minima di 15 giorni di calendario, prevede una progressiva permanenza del bambino presso il Nido, con orari flessibili e la presenza di un genitore o di un'altra figura adulta di riferimento, secondo modalità concordate con il personale educativo e nel rispetto delle esigenze e dei tempi di adattamento di ciascun bambino.

ART. 7 - RINUNCE E DIMISSIONI

- 1 La famiglia del bambino può rinunciare al posto presentando apposita comunicazione scritta al

gestore con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data di effettiva dimissione.

- 2 Il pagamento della retta è dovuto fino al termine del mese in cui viene presentata la comunicazione di rinuncia. La retta cessa di essere dovuta a decorrere dal mese successivo. Le rinunce non possono essere presentate oltre il 1° aprile di ciascun anno educativo.
- 3 In caso di rinuncia al posto assegnato, la famiglia potrà presentare una nuova domanda di ammissione per la graduatoria successiva, secondo le modalità e i termini previsti dal bando, allegando la documentazione richiesta

ART. 8 - CONSERVAZIONE DEL POSTO

Il posto assegnato può essere mantenuto per un periodo massimo di tre mesi, previo pagamento della retta di frequenza prevista, nei seguenti casi:

- a) posticipo dell'inserimento al Nido rispetto alla data stabilita;
- b) temporanea sospensione dell'attività lavorativa di uno dei genitori, per qualsiasi motivo;
- c) prolungata assenza del bambino, debitamente documentata, per comprovati motivi di salute.

ART. 9 - RETTE DI FREQUENZA

- 1 La frequenza del Servizio Asilo Nido è soggetta al pagamento di una retta mensile, differenziata in base alla tipologia di frequenza prescelta. Gli importi delle rette sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale, che li determina in relazione all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE). In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE in corso di validità, verrà applicata la retta massima.
- 2 Gli avvisi di pagamento sono emessi dal gestore con la periodicità e secondo le modalità previste dal contratto di servizio. Il pagamento dovrà essere effettuato entro le scadenze stabilite dal gestore.
- 3 In caso di mancato pagamento entro i termini previsti, il gestore, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, può sospendere temporaneamente l'erogazione del servizio fino all'avvenuta regolarizzazione della posizione debitoria.
- 4 In caso di reiterata morosità, costituita da almeno due mensilità consecutive non corrisposte, il gestore, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, può disporre la dimissione dal Servizio Asilo Nido, fatto salvo il recupero delle somme dovute.
- 5 La gestione di eventuali morosità e il recupero degli eventuali crediti insoluti, sono di competenza del gestore.
- 6 Il gestore, esperiti i solleciti del caso, procederà al recupero delle somme dovute secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 7 La mancata frequenza del bambino per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, non giustificata da idonea documentazione medica, comporta la dimissione d'ufficio dal Servizio Asilo Nido.
- 8 La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo in cui il bambino risulta iscritto al Servizio, indipendentemente dalla frequenza effettiva, fatti salvi i casi espressamente previsti dal presente Regolamento.
- 9 Ai fini dell'applicazione della retta, sono considerati giorni di frequenza anche quelli in cui il Servizio è erogato con orario ridotto o apertura parziale.
- 10 Eventuali variazioni della tariffa conseguenti alla presentazione di una nuova attestazione ISEE producono effetti a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della relativa richiesta e non hanno efficacia retroattiva.
- 11 L'attestazione ISEE deve essere rinnovata annualmente. La mancata presentazione della nuova attestazione entro i termini stabiliti comporta l'applicazione della retta massima fino alla presentazione della documentazione aggiornata.
- 12 L'Amministrazione Comunale potrà effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'applicazione della tariffa agevolata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- 13 Qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il richiedente decade dai benefici ottenuti, con obbligo di corrispondere le rette dovute nella misura massima per l'intero periodo interessato, oltre all'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite e all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.
- 14 La mancata esibizione, senza giustificato motivo, della documentazione richiesta ai fini dei controlli è equiparata alla non veridicità delle dichiarazioni rese.

ART. 10 - DEROGHE

In presenza di particolari situazioni di disagio socio-economico, debitamente segnalate e valutate dal Servizio Sociale, il Comune può disporre, con apposito provvedimento, interventi di sostegno economico finalizzati al pagamento totale o parziale della retta di frequenza ovvero concedere riduzioni della stessa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e compatibilmente con le risorse disponibili.

ART. 11 - ORGANICO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO ASILO NIDO

- 1 Il funzionamento del Servizio Asilo Nido e lo svolgimento delle attività sono garantiti dal Coordinatore, dal personale educativo e dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario), nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale vigente.
- 2 Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato, nonché la cura delle relazioni e della collaborazione con le famiglie.
- 3 Ogni educatore dovrà provvedere a:
 - a) garantire il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, con particolare attenzione alle fasi di inserimento e allo sviluppo delle relazioni con adulti e pari;
 - b) assicurare le cure quotidiane, valorizzando la dimensione relazionale nei momenti del cambio, del pasto e del sonno, garantendo la continuità del rapporto adulto-bambino;
 - c) mantenere un costante dialogo con le famiglie, favorendo la continuità tra contesto educativo familiare e servizio Nido;
 - d) contribuire alla creazione di un ambiente educativo idoneo allo sviluppo armonico del bambino, in relazione alle sue specifiche esigenze, assicurando il monitoraggio dei percorsi educativi e il proprio aggiornamento professionale.
- 4 Il personale ausiliario provvede in particolare a:
 - a) garantire l'apertura e la chiusura del Nido e l'esecuzione delle attività di pulizia e sanificazione degli ambienti, delle attrezzature e dei giochi interni ed esterni;
 - b) garantire l'assolvimento delle funzioni di lavanderia;
 - c) allestire e riordinare gli spazi destinati al consumo dei pasti;
 - d) collaborare con il personale educativo durante i momenti del pasto e del risveglio dei bambini;
 - e) supportare il personale educativo, in caso di necessità, nello svolgimento delle attività ludico-didattiche;
 - f) svolgere ogni altra attività connessa al profilo professionale di appartenenza, su indicazione del Coordinatore.

ART. 12 - COORDINATORE RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE

Il Coordinatore dovrà occuparsi del coordinamento pedagogico consistente nell'espletamento di alcune funzioni, tra le quali:

- a) il coordinamento delle attività educative al Nido;
- b) il coordinamento del lavoro del personale in servizio all'Asilo Nido;
- c) l'elaborazione di proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale educativo.

Inoltre, dovrà occuparsi del coordinamento gestionale, consistente nello svolgimento di funzioni

organizzative, tra le quali:

- a) il coordinamento delle modalità di inserimento dei bambini al Nido;
- b) il coordinamento del personale educativo e ausiliario.

Il coordinatore dovrà curare le modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, le famiglie dei bambini, gli organi di partecipazione sociale e i referenti dei servizi socio-assistenziali e socio-culturali del territorio e potrà essere chiamato a partecipare a questi incontri; dovrà, in collaborazione con il Responsabile di Servizio comunale, predisporre gli strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del servizio.

ART. 13 - NORME SANITARIE

1. Ammissione e Allontanamenti

Costituisce requisito di accesso al servizio di Asilo Nido la presentazione della documentazione vaccinale di cui all'art.1 del Decreto-legge 7 giugno 2017 n° 73 convertito con modificazioni della Legge del 31 luglio 2017 n°119.

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al Nido un certificato medico, rilasciato dal Pediatra curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del Nido.

L'allontanamento dei bambini per malattia e la loro riammissione al Nido dovrà avvenire secondo le indicazioni emanate dal Dipartimento di Prevenzione Medica Preventiva di A.T.S. Milano, Regione Lombardia, territorialmente competente.

Il personale educativo del Nido è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i Genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I Genitori devono fornire all'educatore di riferimento del proprio bambino uno o più recapiti telefonici che consentano in qualunque momento di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I Genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente le cause dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i Genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente il personale del Nido, indicando il periodo di assenza previsto.

2. Pronto Soccorso

In caso di infortunio o incidente che prevedano un intervento urgente, il bambino dovrà essere tempestivamente accompagnato al posto di Pronto Soccorso ospedaliero più vicino e competente in materia, avvalendosi di autoambulanza previa immediata comunicazione ai Genitori.

3. Alimentazione

Il Servizio Asilo Nido garantisce a tutti i bambini un'alimentazione adeguata all'età.

È rigorosamente vietato introdurre alimenti e bevande provenienti dall'esterno.

ART. 14 - DIVIETI

- 1 L'accesso ai locali del Nido è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati. Non è ammesso l'ingresso di persone estranee, salvo preventiva autorizzazione del gestore.
- 2 Al personale del Nido è vietato assumere iniziative autonome in merito a variazioni di orario o chiusura del servizio, in assenza di autorizzazione del Comune.
- 3 È fatto divieto al personale di somministrare ai bambini farmaci forniti dai genitori, salvo quanto

previsto da specifici protocolli sanitari autorizzati.

ART. 15 - STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione Comunale assicura forme di partecipazione e controllo da parte degli utenti del servizio mediante:

- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori.

Il colloquio rappresenta un momento fondamentale di confronto tra famiglia e servizio, finalizzato allo scambio di informazioni utili alla conoscenza del bambino e alla costruzione di un percorso educativo condiviso. Ulteriori incontri individuali possono essere organizzati durante l'anno in base alle esigenze delle famiglie e dell'équipe educativa.

- ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori ha lo scopo di promuovere e favorire la partecipazione delle famiglie alla vita del Nido.

Ne fanno parte i genitori dei bambini iscritti, il personale del servizio, il Coordinatore pedagogico ed eventuali rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea può essere convocata dal personale educativo, dal Coordinatore o dall'Amministrazione Comunale, anche su richiesta di un gruppo di genitori. La convocazione avviene mediante avviso scritto affisso presso il Nido almeno 10 giorni prima della data fissata.