



Comune di Bareggio

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO
di GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO
“Il Ciliegio”

Approvato con Deliberazione C.C. n. 39 del 24 luglio 2025

INDICE

Art. 1 –	Finalità dell’asilo nido
Art. 2 –	Destinatari
Art. 3 –	Servizi offerti
Art. 4 –	Capacità ricettiva
Art. 5 –	Iscrizioni
Art. 6 –	Criteri per la formazione della graduatoria
Art. 7 –	Validità della graduatoria
Art. 8 –	Modalità di ammissione
Art. 9 –	Orari del servizio
Art.10 –	Calendario del servizio
Art.11 –	Rette di frequenza
Art.12 –	Assemblea delle famiglie
Art.13 –	Il Comitato di gestione – Componenti e funzioni
Art.14 –	Durata e cessazione del comitato di gestione
Art.15 –	Il presidente del comitato di gestione
Art.16 –	Riunioni e convocazioni
Art.17 –	Elezione dei rappresentanti dei genitori
Art.18 –	Il personale dell’asilo nido
Art.19 –	Nomina e compiti della coordinatrice
Art.20 –	Assenze – Norme sanitarie
Art.21 –	Tabelle dietetiche

Art. 1 – Finalità dell'Asilo Nido

L'asilo nido è un servizio socio-educativo diurno che ha lo scopo di favorire l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei suoi primi tre anni di vita, integrando il ruolo svolto dalla famiglia, che partecipa attivamente all'esperienza che il figlio vive all'asilo nido.

Il servizio collabora con la famiglia, quale nucleo essenziale della comunità, alla crescita e formazione del bambino, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa, concorrendo all'accudimento, socializzazione ed educazione del minore e promuovendone il benessere e lo sviluppo delle autonomie. L'asilo nido, in quanto servizio rivolto alla prima infanzia, si inserisce nel sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni secondo le finalità di cui al d.lgs. 13 aprile 2017, n.65.

Art. 2 – Destinatari

L'asilo nido è destinato ai bambini di età dai tre mesi ai tre anni, con priorità per le famiglie residenti sul territorio comunale.

Viene garantita la libertà di accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, diversa nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

In relazione alla disponibilità dei posti, il servizio può essere destinato anche ai bambini non residenti.

Art. 3 – Servizi offerti

I servizi offerti dal nido comprendono:

- l'assistenza socio-educativa fornita da personale professionalmente qualificato
- il pranzo e la merenda giornaliera secondo il menù stagionale con personalizzazione della dieta per motivi sanitari (previa presentazione di certificazione medico) e/o etico-religiosi;
- la fornitura di materiale a perdere per l'igiene e la gestione delle routines (pannolini, bavaglini, ecc..)
- la fornitura di materiale vario per le attività ludico-educative proposte.
- ogni variazione o intervento integrativo previsti nella Carta dei servizi annuale

Art. 4 – Capacità ricettiva

L'Asilo nido ha la capacità ricettiva di 60 posti, incrementati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di requisiti di esercizio per l'unità d'offerta, si articola in tre sezioni:

- sezione dei piccoli per bambini dai 3 ai 12 mesi
- sezione dei medi per bambini dai 13 ai 24 mesi
- sezione dei grandi per bambini dai 25 ai 36 mesi

La suddivisione non va intesa rigidamente, ma può variare a seconda delle esigenze organizzative e in base allo sviluppo del bambino.

L'organizzazione del servizio in termini di attivazione delle singole sezioni e di articolazione delle stesse, in base alle fasce di età dei bambini, può essere soggetto a variazione in base al numero di bambini frequentanti e inseriti nell'anno scolastico di riferimento.

Resta inteso che il numero di bambini accoglibili, nel rispetto della capacità ricettiva di cui sopra, potrà variare per ciascun anno scolastico, in base alle esigenze organizzative e gestionali del servizio e tenuto conto dell'efficienza, efficacia ed economicità del relativo svolgimento.

Art. 5 – Iscrizioni

Le iscrizioni dei bambini saranno aperte dal 1 al 31 marzo di ogni anno, salvo diversa disposizione dell'ente gestore del servizio.

L'iscrizione dovrà essere effettuata da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale secondo le modalità stabilite dall'ente gestore del servizio.

E' dovuto, all'atto di iscrizione il pagamento di una quota il cui importo viene determinato annualmente dall'organo comunale di competenza. La quota di iscrizione non è rimborsabile.

In fase di nuova iscrizione o conferma di iscrizione, la famiglia opzionerà per la frequenza a tempo pieno o part-time, che sarà vincolante per tutto l'anno scolastico di riferimento, salvo il verificarsi di comprovate, documentate e gravi necessità familiari, che verranno valutate ai fini dell'accoglimento, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

La graduatoria delle domande d'iscrizione verrà stilata successivamente alla chiusura delle iscrizioni e pubblicata sul sito istituzionale del Comune e dell'ente gestore.

Art. 6 – Criteri per la formazione della graduatoria

La graduatoria di ammissione viene redatta secondo le seguenti priorità:

1) *Bambini (con almeno un genitore o altri esercenti la responsabilità genitoriale o famiglie affidatarie) residenti nel Comune di Bareggio con disabilità riconosciuta e in situazione segnalata dal servizio sociale.*

2) *Bambini (con almeno un genitore o altri esercenti la responsabilità genitoriale o famiglie affidatarie) residenti nel Comune di Bareggio, a cui verrà assegnato il seguente punteggio:*

- *attività lavorativa:* Entrambi genitori lavoratori **8 punti**
Un genitore lavoratore **4 punti**
- *disabilità:* se nel nucleo familiare è presente una persona con invalidità riconosciuta superiore al 66%, diversa dal bambino per cui è richiesta l'iscrizione: **3 punti**
- *nucleo monogenitoriale*, risultante dallo stato di famiglia anagrafico: **6 punti**
Per la definizione di nucleo familiare si fa riferimento alla definizione prevista per il rilascio della dichiarazione ISEE ordinario/minorenni di cui agli artt.3 e 7 del DPCM N.159 del 5/12/2013, e successive modifiche ed integrazioni
- *numero figli:* **1 punto**
per ogni ulteriore figlio minorenni di età sotto ai 14 anni oltre al bambino per il quale si richiede l'iscrizione e/o in caso di madre in stato di gravidanza (per l'assegnazione del punteggio il bambino per cui si chiede l'iscrizione e gli eventuali altri figli minorenni e/o madre in stato di gravidanza, devono comparire sul medesimo stato di famiglia)
- *gemelli* **3 punti**
oltre al punteggio precedente se si tratta di gemelli per i quali si richiede l'iscrizione.
- *Presenza nella lista di attesa dalla graduatoria dell'anno precedente:* **2 punti**

A parità di punteggio la precedenza sarà data in base all'ordine di presentazione della domanda secondo le modalità stabilite annualmente dall'ente gestore

I bambini non residenti nel Comune di Bareggio, potranno essere accolti solo in caso di esaurimento della graduatoria formulata per i bambini residenti.

Le domande di bambini non residenti saranno ordinate in base ai punteggi attribuiti come di seguito indicato:

- *Bambini con almeno un genitore convivente lavoratore nel comune di Bareggio:* **3 punti**

- *Bambini (con almeno un genitore o altri esercenti la responsabilità genitoriale o famiglie affidatarie) residenti in uno dei Comuni conferenti il servizio asilo nido all'Azienda Speciale Consortile (ASCSP)* **2 punti**

(il punteggio sarà assegnabile solo nel caso di conferimento del servizio Asilo Nido del comune di Bareggio all'ASCSP)

- *Presenza nella lista di attesa dell'anno precedente* **2 punti**

A parità di punteggio la precedenza sarà data in base all'ordine di presentazione della domanda, nel rispetto delle tempistiche e modalità stabilite annualmente dall'ente gestore.

Nei casi in cui il bambino risultasse iscritto su uno stato di famiglia diverso da quello dei genitori, per qualsiasi ragione, compresa quella derivante da provvedimenti dell'autorità giudiziaria, l'attribuzione del punteggio sarà valutata sulla base della situazione anagrafica nella quale il bambino è iscritto.

In caso di stato di gravidanza, è possibile prenotare l'iscrizione al servizio nido per i nascituri che avranno compiuto i 3 mesi di età alla data del 1 settembre di ciascun anno educativo.

La graduatoria generale verrà suddivisa in tre liste per l'accesso alle tre differenti sezioni, onde garantire che l'accesso dei bambini avvenga nelle sezioni adeguate all'età degli stessi.

Art.7 – Validità della graduatoria

La graduatoria formulata rimane vigente per tutto l'anno educativo di riferimento. Per i bambini che risultano in lista di attesa, per poter essere collocati nella nuova graduatoria, dovrà essere ripresentata nuova domanda di iscrizione, secondo le modalità di cui sopra.

In caso di esaurimento della graduatoria vigente e di presenza di posti disponibili, l'ente gestore si riserva la facoltà di procedere in corso d'anno all'apertura dei termini per la presentazione di domande di iscrizione finalizzate all'approvazione di una graduatoria straordinaria.

Art.8 – Modalità di ammissione

L'ammissione avviene secondo l'ordine di graduatoria e nel limite dei posti disponibili.

Gli inserimenti avvengono di norma tra settembre e novembre. I bambini non inseriti in tali date, saranno considerati in lista di attesa e potrebbero essere inseriti successivamente, nel corso dell'anno, qualora si rendessero disponibili nuovi posti.

L'inserimento è preceduto da un primo colloquio tra l'educatrice di riferimento e i genitori.

I bambini effettuano un periodo di ambientamento con il coinvolgimento e la partecipazione di un genitore o di un adulto di riferimento secondo il progetto educativo del servizio.

Ogni bambino ammesso alla frequenza viene riconsegnato solo al rispettivo genitore o ad altre persone delegate dallo stesso, con delega scritta e firmata dal genitore. La delega deve essere consegnata alle educatrici all'inizio dell'inserimento al nido o, in via eccezionale, durante l'anno per necessità specifiche. La persona delegata deve presentarsi munita di documento di identità valido.

Il personale dell'asilo non assume alcuna responsabilità per gli oggetti o per i capi di vestiario di valore portati dal bambino o riposti nell'armadio personale.

Art. 9 – Orari del servizio

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 16.30.

E' facoltà dell'ente stabilire un diverso orario di funzionamento del servizio, garantendo in ogni modo il monte ore giornaliero minimo di 9 ore continuative ovvero diverso se previsto dalla normativa

regionale in materia di requisiti di esercizio.

E' possibile la frequenza a tempo pieno (per tutto l'orario di apertura del servizio) o a tempo parziale, nel rispetto della normativa in materia di autorizzazione al funzionamento.

L'orario di funzionamento del servizio, sia a tempo pieno che parziale, nonché le fasce orarie di entrata ed uscita sono indicate nella carta dei servizi annuale.

Eventuali richieste di variazioni in corso d'anno della fascia oraria di frequenza del servizio saranno valutate ai fini dell'accoglimento, se comprovate da documentazione attestante le gravi necessità sopravvenute e compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

Per esigenze organizzative anche connesse al numero di iscrizioni, le fasce orarie possono essere soggette a variazione, all'inizio di ogni anno educativo, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Potranno essere altresì previsti i servizi di Pre-Post Nido, ulteriori rispetto all'orario di funzionamento del servizio di asilo nido, soggetti a pagamento e su richiesta delle famiglie.

I suddetti servizi potranno essere attivati dall'ente gestore tenuto conto delle esigenze organizzative annuali del servizio e delle richieste.

Art. 10 – Calendario del servizio

L'Asilo Nido è aperto all'utenza secondo il calendario educativo stabilito annualmente che prevede un numero di giorni di apertura non inferiore al minimo previsto dalla normativa regionale in materia di funzionamento delle unità d'offerta "asilo nido". Si prevede di norma l'interruzione dal servizio in occasione delle festività natalizie, pasquali e del Santo Patrono.

Il calendario di apertura del servizio viene comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente attraverso la carta annuale del servizio.

Art. 11 – Rette di frequenza

L'accesso all'Asilo Nido comporta il pagamento di una retta di frequenza, corrispondente alla fascia oraria di frequenza scelta all'inizio dell'anno scolastico e dovuta dal primo giorno di inserimento comunicato dall'ente gestore, indipendentemente dall'effettiva frequenza del bambino

I criteri di determinazione delle rette sono fissati nel "Regolamento Comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate".

Eventuali disdette dal servizio dovranno essere comunicate all'ente gestore a mezzo pec o raccomandata A/R. Le rinunce formalizzate entro il 10 del mese hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo. Non sono ammesse disdette a decorrere dal mese di giugno.

Le rette di frequenza saranno emesse mensilmente dall'ente gestore.

L'Amministrazione si riserva di mantenere al nido i bambini per i quali risultano significative morosità nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 – Assemblea delle famiglie

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'assemblea è convocata almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico, dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido, oppure può essere convocata su proposta del Comitato di Gestione per il tramite del Presidente o su domanda di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

La convocazione avverrà con comunicazione scritta da esporre nella bacheca dell'asilo nido almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Funzione principale dell'assemblea è il coinvolgimento attivo delle famiglie all'esperienza che il bambino vive all'asilo nido, attraverso la presentazione di eventuali proposte migliorative del servizio e l'elezione dei suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

Art. 13 – Il Comitato di gestione – componenti e funzioni

Il Comitato di Gestione è un organo propositivo che esprime parere non vincolato ma orientativo sul servizio asilo nido, con lo scopo primario di contribuire al miglioramento qualitativo del servizio e vigilando sul suo funzionamento.

Il Comitato di Gestione è così composto:

- n.3 rappresentanti nominati dalla Giunta Comunale, di cui almeno n.1 in rappresentanza delle minoranze consiliari;
- n.3 eletti dall'Assemblea dei Genitori, tra i genitori stessi, di cui uno per sezione
- n.1 rappresentante del personale educativo. Può svolgere tale funzione la Coordinatrice, laddove individuata tra il personale educativo;

Alle sedute del comitato partecipano, senza diritto di voto:

- il Sindaco o l'Assessore competente
- il responsabile del settore comunale competente o un suo delegato
- il responsabile dell'ente gestore del servizio, se diverso dal comune, o un suo delegato
- la coordinatrice, se non già partecipante come rappresentante delle educatrici

Possono altresì essere invitati alle sedute del comitato, esperti o tecnici, in funzione degli argomenti da trattare.

Delle sedute del comitato viene redatto verbale a cura della coordinatrice o di un suo sostituto.

Il Comitato di Gestione ha le seguenti funzioni:

- favorisce la partecipazione delle famiglie alle attività del nido.
- formula proposte in merito agli indirizzi organizzativi, pedagogici, alle modifiche del presente regolamento e alla disciplina del servizio
- vigila sullo svolgimento delle attività di asilo nido, esprimendo altresì proposte finalizzate al miglioramento dello stesso.
- propone all'Amministrazione opere e provvedimenti di carattere straordinario

Art. 14 – Durata e cessazione del comitato di gestione

Il Comitato di Gestione rimane in carica per tutta la durata del mandato della Giunta Comunale.

Alla nomina e surroga dei componenti individuati dalla Giunta comunale provvede lo stesso organo esecutivo con propria deliberazione; alla nomina e surroga dei componenti genitori provvede l'Assemblea dei genitori. La coordinatrice del servizio è individuata dal Responsabile del settore comunale competente o in caso di gestione non comunale dall'ente gestore.

I componenti che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni o i genitori che in caso di cessazione dell'utenza decadono dall'incarico, saranno sostituiti con le stesse procedure di cui all'art.13.

Il competente settore comunale vigila sul regolare funzionamento del Comitato.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 15 – Il Presidente del Comitato di Gestione

Il Presidente, eletto dal Comitato di Gestione nella prima seduta tra i rappresentanti nominati dalla Giunta Comunale, convoca le adunanze del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato.

Nei casi di urgenza convoca una seduta straordinaria.

Art. 16 – Riunioni e convocazioni

Il Comitato di gestione si riunisce in via ordinaria almeno una volta all'anno, le sedute si tengono di regola presso la sede dell'asilo nido e sono valide con la presenza del 50% più uno dei suoi componenti.

Le convocazioni possono avvenire:

- per iniziativa del Presidente
- su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti
- su richiesta del Sindaco o di un suo delegato.

La convocazione dovrà avvenire mediante forma scritta da recapitarsi almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione con indicato tempo, luogo e ordine del giorno della riunione.

Art. 17 – Elezione dei rappresentanti dei genitori

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori la Coordinatrice del servizio o in subordine il Presidente del Comitato di Gestione convoca l'Assemblea delle famiglie con le modalità di cui all'art. 12 per la designazione in seno al Comitato di Gestione.

L'assemblea è valida indipendente dal numero dei genitori partecipanti.

Per ogni figlio frequentante, ogni nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

A garanzia di rappresentanza dei diversi bisogni dell'utenza è previsto un rappresentante dei genitori per ciascuna delle tre sezioni dell'asilo, salvo diversa organizzazione delle classi.

Art. 18 – Il personale dell'Asilo Nido

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- Personale Educativo, che deve provvedere ad assolvere i compiti legati al soddisfacimento dei bisogni del bambino. Tali bisogni comprendono l'attività socio-pedagogica, l'attività ludica, la somministrazione del pasto, le operazioni di igiene, cura e pulizia del bambino, il momento del sonno. Inoltre le Educatrici mantengono i rapporti con i genitori. E' garantita la formazione del personale, che costituisce requisito di esercizio per l'asilo nido ed elemento di qualità dell'offerta educativa.
- Personale addetto ai Servizi Ausiliari, che garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi e di aiuto cucina, mantenendo un rapporto armonico con le Educatrici e bambini, essendo parte integrante del progetto educativo.

Il personale educativo comunale è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro di categoria.

Art. 19 – Nomina e compiti della coordinatrice

La Coordinatrice e la eventuale Vice, vengono nominate, dal Responsabile dell'ente gestore del servizio.

L'incarico dura almeno un anno salvo revoca e può essere rinnovato.

La Coordinatrice, secondo le disposizioni dell'ente, sovrintende all'andamento del servizio tenendo conto degli indirizzi gestionali del comune e dell'organizzazione dell'ente gestore, ed in particolare, a titolo esemplificativo:

- coordina gli incarichi tra il personale,
- tiene i rapporti, per quanto di competenza, con Enti ed istituzioni sovracomunali,
- compila giornalmente i registri delle presenze dei bambini e del personale, con l'ausilio delle educatrici in servizio presso ciascuna sezione,
- formula proposte per il miglioramento del servizio,

- è responsabile dei beni assegnati, e valutati in apposito inventario,
- è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico di magazzino.

Art. 20 – Assenze – Norme sanitarie

In caso di assenza del bambino dal nido sarà necessario per la riammissione presso la struttura presentare il certificato medico o un'autocertificazione firmata dal genitore, come da modello predisposto.

Le educatrici avviseranno i genitori, che sono tenuti e presentarsi tempestivamente al nido per l'allontanamento del bambino dalla struttura, nei seguenti casi:

- stato febbrile
- alvo diarroico o vomito
- congiuntivite
- esantemi
- evidenti segni di malessere.

In questi casi la riammissione del bambino al nido dovrà avvenire dopo almeno una giornata di assenza dal nido, con certificato medico o autocertificazione firmata dal genitore attestante l'avvenuta guarigione del figlio.

Il personale dell'Asilo Nido di regola non somministra farmaci ai bambini, ad eccezione di farmaci per patologie croniche, solo su prescrizione del medico curante che ne specifichi la posologia e autorizzazione scritta del genitore.

I genitori sono tenuti ad informare il personale educativo nel caso in cui il bambino sia venuto in contatto con persone affette da malattie infettive.

I genitori sono tenuti a fornire nominativo e recapito telefonico del pediatra del bambino.

In caso di urgenza dovuta ad incidente, infortunio o altro, il personale educativo provvederà a chiamare il servizio medico di pronto intervento, avvisando tempestivamente il genitore del bambino interessato.

Art. 21 – Tabelle dietetiche

Gli aggiornamenti della dieta dei bambini di età inferiore ai 12 mesi sono comunicate direttamente dal genitore alle educatrici.

Per diete speciali (allergie, intolleranze, ...) è richiesta la certificazione medica con diagnosi ed indicazioni alimentari.

Al Nido non deve essere introdotto alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno per uso personale del bambino.

In occasione di feste o altro intrattenimento, sarà possibile utilizzare prodotti di tipo industriale confezionati, laddove autorizzati dall'ente gestore.