



Settore Istruzione  
Servizio Interventi scolastici integrati

## COMUNE DI MONZA SETTORE ISTRUZIONE

MODALITA' ORGANIZZATIVE  
SERVIZIO ASILI NIDO COMUNALI  
Anno educativo 2020/2021  
(G.C. 41 del 17 marzo 2020)

### PARTE I - ASPETTI GENERALI E SISTEMA DI ACCESSO

#### articolo 1 - Oggetto

Il presente atto disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione degli asili nido comunali sulla base del Regolamento del servizio "Asili Nido comunali" approvato con deliberazione C.C. n° 29 del 03/04/1995, integrato con successiva C.C. n°39 del 14/04/1997 e modificato con deliberazioni C.C. n° 25 del 07/04/2003 e C.C. n° 58 del 19/09/2005.

Ha validità sperimentale nell'anno educativo 2020/2021.

#### articolo 2 - Finalità del servizio

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo psico-fisico dei bambini dai tre mesi a tre anni di età, integrando l'opera delle famiglie e concorrendo alla prevenzione per le situazioni problematiche. Offre occasioni di formazione Socio-Pedagogica; è una struttura aperta ai problemi e alle esperienze dell'infanzia e alla integrazione con altre Strutture e Servizi Territoriali.

#### articolo 3 - Destinatari del servizio

Il servizio è destinato a bambini dai tre mesi ai tre anni; coloro che compiono il terzo anno di età tra il 1 agosto e il 31 dicembre hanno diritto alla frequenza solo fino alla chiusura estiva, comprendendo altresì la possibilità della frequenza dell'asilo nido estivo.

Il servizio è rivolto a bambini che risiedono nel Comune di Monza con almeno un genitore o con chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

Possono essere ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido anche i bambini residenti nei Comuni limitrofi, dando la precedenza comunque ai residenti in Monza e subordinatamente alla dichiarata disponibilità del Comune di residenza ad assumersi il relativo costo pro capite dell'intero servizio.



#### **articolo 4 - Ricettività**

La capienza degli Asili Nido è determinata dagli standard previsti dalle leggi regionali.

#### **articolo 5 - Nuove iscrizioni e conferme**

Per l'anno educativo 2020/2021, le domande di iscrizione devono essere presentate esclusivamente online attraverso il sito [www.comune.monza.it](http://www.comune.monza.it) - Nuovo Portale Genitori. A sostegno delle famiglie con difficoltà saranno predisposte postazioni assistite.

Sono previsti due periodi di iscrizione:

- **1° periodo:** dal 16 marzo al 15 maggio 2020, per i nati dal 1/1/2018 al 15/5/2020;
- **2° periodo:** dal 16 maggio al 31 dicembre 2020, per i nati dal 16/5/2020 al 31/12/2020 e per i nati dal 1/1/2018 al 15/5/2020 che non si siano iscritti nel "1° periodo".

Le domande di iscrizione, a seconda del periodo in cui sono presentate, costituiranno la base per la formazione di due distinte graduatorie per l'anno educativo 2020/2021:

- graduatoria principale (1° periodo d'iscrizione);
- graduatoria parallela (2° periodo d'iscrizione).

La domanda d'iscrizione è unica e permette di indicare l'ordine di preferenza dei nidi comunali.

La documentazione prevista a corredo della domanda deve essere caricata on line rigorosamente entro i termini d'iscrizione previsti, a pena d'esclusione.

Inoltre, con le stesse modalità on line, dovrà essere presentata entro il 15 maggio 2020 la conferma dell'iscrizione per coloro che, già iscritti nell'a.e. 2019/2020, continueranno la frequenza nell'a.e. 2020/2021.

#### **articolo 6 - Criteri d'ammissione**

I criteri per la formulazione della graduatoria, di cui alla deliberazione C.C. n. 25 del 07/04/2003 e s.m.i., sono aggiornati e resi compatibili con la nuova modalità d'iscrizione online e la formulazione automatizzata delle graduatorie, attribuendo ad ogni criterio un punteggio più o meno alto a seconda del suo peso/priorità.

I criteri, riepilogati nell'Allegato A, saranno sperimentati nell'anno educativo 2020/2021 per la formazione di entrambe le graduatorie e saranno introdotti definitivamente al termine della valutazione dei risultati ottenuti con la loro applicazione.

#### **articolo 7 - Graduatorie**

Le nuove iscrizioni sono incluse in due graduatorie distinte:

- graduatoria principale - iscritti 1° periodo -, costituita da 3 graduatorie specifiche per età: piccoli, medi, grandi;
- graduatoria parallela - iscritti 2° periodo.

La graduatoria parallela sarà formata applicando gli stessi criteri dell'Allegato A, è dinamica, si aggiornerà automaticamente ad ogni iscrizione e sarà utilizzata solo dopo l'esaurimento della graduatoria principale.



Saranno eseguiti controlli puntuali ai sensi del D.P.R. 445/2000 sulle autocertificazioni e documentazioni prodotte dalle famiglie; qualora risultassero mendaci, si procederà all'esclusione dalla graduatoria, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

La graduatoria principale sarà pubblicata il 1° giugno 2020 mentre la graduatoria parallela sarà pubblicata, in presenza di iscrizioni (2° periodo) ed effettuati i controlli di cui sopra, a partire dal mese di luglio 2020 con cadenza mensile.

L'ammissione al servizio, per l'a.e. 2020/2021, avverrà scorrendo le graduatorie principali, sulla base dei posti disponibili per fasce di età (piccoli, medi, grandi) e tenendo conto:

- della posizione in graduatoria
- dell'ordine di priorità nella scelta del Nido espressa dalla famiglia in sede di iscrizione.

L'ammissione al Nido verrà comunicata alla famiglia dall'Ufficio Servizi per l'Infanzia; la famiglia dovrà comunicare per iscritto l'accettazione del posto mediante il versamento della quota d'iscrizione di € 25,00 come meglio specificato nel successivo art. 26.

Esaurite le liste d'attesa della "graduatoria principale", in presenza di disponibilità di posti si utilizzerà la "graduatoria parallela"; la conseguente ammissione avverrà sulla base dell'età e della posizione nell'ultima graduatoria pubblicata.

#### **articolo 8 - Tariffa del servizio**

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una tariffa stabilita annualmente con l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **articolo 9 - Funzioni dell'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale assicura il regolare funzionamento degli Asili Nido garantendone il coordinamento con altre strutture educative e con i restanti servizi infantili del territorio, con particolare riferimento ai piani d'intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce degli handicap. In particolare:

- la Giunta Comunale fissa gli indirizzi pedagogico-assistenziali e organizzativi degli Asili Nido;
- il Settore di competenza predispone il calendario annuale e settimanale del servizio nonché l'orario giornaliero di apertura, sulla base dell'indirizzo politico, secondo criteri di oculata gestione;
- il Consiglio Comunale approva annualmente le tariffe del servizio contestualmente all'adozione del Bilancio di Previsione.



## PARTE II - GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

### articolo 10 - Gestione sociale

La gestione socio-educativa è l'insieme delle attività che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del Servizio. Al funzionamento dell'Asilo Nido concorrono: la Coordinatrice, il Gruppo Educativo e, con funzione consultiva, l'Assemblea dei Genitori.

### articolo 11 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori, o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale, dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

E' organo consultivo e costituisce momento di verifica della regolarità e adeguatezza del funzionamento del Servizio.

L'Assemblea è convocata su richiesta scritta e motivata di almeno un quarto dei genitori.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggersi all'albo dell'Asilo Nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In particolare l'Assemblea dei genitori esprime pareri e formula in merito ad orientamenti educativi, psico-pedagogici, igienico-sanitari, organizzativi ed amministrativi in occasione della stesura del piano annuale di attività e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### articolo 12 - Personale - Organico comunale

Il personale comunale dell'Asilo Nido, ciascuno per le proprie funzioni, opera in sintonia con le finalità del Servizio; costituisce nell'insieme il Gruppo educativo.

Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale Comunale.

L'Amministrazione comunale garantisce la formazione permanente.

### articolo 13 - Personale - Funzioni

La **Coordinatrice** è responsabile della organizzazione pedagogica e per quanto funzionalmente le compete per l'aspetto amministrativo dell'Asilo Nido.

In particolare ha il compito, di concerto con il Capo Servizio, di favorire il pieno e integro utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro attraverso lo strumento della programmazione.

Nei casi di assenza della Coordinatrice le funzioni di organizzazione pedagogiche della stessa saranno espletate dall'educatrice indicata dal Capo Servizio.

Il **personale educativo** realizza le condizioni ambientali e le modalità necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, alla loro provenienza ed alla loro cultura.

Favorisce inoltre l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi del loro sviluppo con particolare attenzione ai problemi dell'inserimento: ambientamento e integrazione fra culture diverse.

Nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene i rapporti sistematici con le figure parentali al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

Il **personale ausiliario** è preposto a compiti esecutivi inerenti il servizio.

Il Gruppo Educativo si avvale della consulenza di un'equipe socio-psicopedagogica.



#### **articolo 14 - Gruppo di coordinamento psico-pedagogico**

Il Gruppo di coordinamento psico-pedagogico composto dal Capo Servizio, dalle Coordinatrici e dagli esperti dell'equipe socio-psicopedagogica assicura la continuità degli interventi psico-pedagogici promuovendo progetti educativi omogenei fra i Nidi.

#### **articolo 15 - Nido estivo**

Il servizio di asilo nido denominato "nido estivo", nato a seguito del nuovo modello di organizzazione in applicazione del nuovo CCNL, è normato con separato provvedimento.

#### **articolo 16 - "Isola che c'è"**

Il servizio denominato "Isola che c'è", stante la sua particolare funzione e modello educativo, viene normato con apposito provvedimento.

#### **articolo 17 - Servizio sanitario e norme sanitarie**

Tutti i servizi di natura sanitaria sono assicurati dall'ATS Brianza e gli interventi conseguenti sono gestiti nell'ambito delle norme sanitarie vigenti.

In materia di prevenzione vaccinale si applicherà la Legge n°119 del 31/07/2017 e s.m.i. la quale prevede che i regolari adempimenti degli obblighi vaccinali costituiscano requisito d'accesso alla Nido. Il rispetto degli adempimenti sarà accertato dal Servizio, in collaborazione con l'autorità competente.

#### **articolo 18 - Integrazione bambini diversamente disabili**

L'inserimento di bambini diversamente abili, conseguentemente al dettato legislativo ed in funzione della gravità accertata dell'handicap, avverrà previa valutazione e secondo le modalità concordate con il Servizio Sociale territoriale e comunque fino alla copertura della capacità organizzativa; sarà supportato dall'abbassamento del rapporto educatrici-bambini e/o dall'inserimento di un educatore dedicato in un rapporto di 1/1.

#### **articolo 19 - Norme finali**

Per quanto non contemplato nel presente atto valgono le norme e le leggi vigenti e le loro eventuali successive modifiche.

#### **articolo 20 - Funzionamento**

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

L'orario base per la permanenza dei bambini è fissato dalle 9,00 alle 15,30.

Sono comunque possibili una anticipazione o un prolungamento dell'orario di base: l'orario giornaliero di frequenza del bambino verrà concordato e sottoscritto con la Coordinatrice all'atto dell'accettazione, in base all'orario di lavoro di entrambi i genitori e alla capacità organizzativa.

L'entrata dei bambini termina comunque alle ore 9,00. Ogni eventuale ritardo deve essere tempestivamente segnalato.



I bambini sono normalmente riconsegnati ad uno dei genitori. In alternativa possono essere riconsegnati ad altra persona, delegata formalmente, o da tutti coloro che esercitano la potestà genitoriale; le deleghe scritte firmate da entrambi i genitori sono consegnate alla Coordinatrice del Nido all'inizio dell'anno. Qualora sia delegata persona minorenni, di età comunque superiore ai 16 anni, i deleganti devono espressamente assumersene per iscritto la responsabilità.

#### **articolo 21 - Inserimento**

La data dell'inserimento viene indicata dalla Coordinatrice in sintonia con la programmazione di ogni singolo Nido.

Il graduale inserimento del bambino al Nido, avviene con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa, secondo tempi e modi concordati tra la famiglia e la Coordinatrice del Nido (minimo 5 giorni). La settimana successiva, l'orario di permanenza del bambino e l'eventuale presenza del genitore saranno concordati con la Coordinatrice all'interno dell'orario base.

La presenza del genitore (5 giorni) è prevista anche in caso di trasferimento da altro Nido.

I genitori che per particolari, gravi e documentabili motivi intendano ritardare l'inserimento al Nido del proprio figlio, dovranno fare richiesta scritta che verrà valutata dal Direttore di Settore, sentita la Coordinatrice del Nido.

Gli inserimenti programmati per la copertura dei posti disponibili in graduatoria dovranno essere effettuati entro dicembre 2020. E' prevista la copertura dei posti che si rendano disponibili nel corso dell'anno. Qualora dopo il 31 gennaio 2021 avvengano dimissioni di bambini frequentanti l'ultimo anno, è facoltà del Settore inserire bambini anche più piccoli.

Di norma l'inserimento dei bambini non può avvenire oltre il 15 aprile 2021.

Per i casi segnalati dall'Equipe socio-psicopedagogica nel corso dell'anno, è facoltà del Settore valutarne l'inserimento.

#### **articolo 22 - Trasferimento**

Il trasferimento è consentito da un Nido all'altro previa accertata disponibilità di posto. Si effettua di norma all'inizio dell'anno educativo, il quarto giorno di apertura all'utenza del Nido: la tariffa sarà dovuta per l'intero mese. Le richieste di trasferimento presentate in corso d'anno sono da ritenersi eccezionali e saranno comunque opportunamente valutate salvaguardando il benessere del bambino.

#### **articolo 23 - Assenze e dimissioni**

L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al Nido entro le ore 9,00 del mattino.

Le assenze ingiustificate per un periodo di oltre 15 giorni comporteranno le dimissioni d'ufficio del bambino, previa comunicazione scritta ai genitori. Tali dimissioni d'ufficio non escluderanno comunque il pagamento della tariffa secondo le medesime modalità di seguito stabilite.

I genitori che intendano dimettere il bambino dall'Asilo Nido devono comunicarlo per iscritto entro il giorno 15 del mese delle dimissioni, in tal caso la quota fissa del mese dovrà essere pagata interamente. Qualora le dimissioni dovessero pervenire dopo il 15 del mese, i genitori sono tenuti al pagamento di una penalità pari alla metà della quota fissa del mese successivo.



#### **articolo 24 - Incontri Nido-Famiglia**

Per realizzare la massima integrazione tra Nido e Famiglia, con la partecipazione e la collaborazione di tutti, sono previste nel corso dell'anno assemblee generali e riunioni di sezione e colloqui individuali.

#### **articolo 25 - Corredo**

Ogni bambino ammesso al Nido deve avere in dotazione un cambio completo di biancheria e di indumenti come nota affissa in ciascun Nido.

#### **articolo 26 - Tariffe del servizio**

Il sistema tariffario del servizio è stato approvato con deliberazione G.C. n. 288 del 11/09/2015, mentre l'importo delle rette è definito annualmente con l'approvazione del Bilancio comunale.

Gli Asili Nido prevedono un sistema tariffario a fasce, individuate in base all'ISEE, e diverse possibili opzioni di frequenza oraria. Per ciascuna fascia ed opzione di frequenza oraria sono definite la QUOTA FISSA MENSILE E LA QUOTA DI PRESENZA GIORNALIERA. La tariffa mensile è comprensiva della QUOTA FISSA MENSILE e di una QUOTA PRESENZA GIORNALIERA che verrà addebitata per ogni giorno di frequenza al Nido del bambino.

Le tariffe sono attribuite annualmente e comunicate alla famiglia che sottoscrive la determinazione per accettazione.

Queste decorreranno dalla data di inserimento concordata con la Coordinatrice.

Per i nuovi frequentanti, il contributo sarà ridotto del 50% se gli stessi saranno inseriti dopo il 15 del mese. Se due bambini componenti lo stesso nucleo familiare frequentano contemporaneamente il nido, il contributo di frequenza sarà ridotto del 50% per il bambino di maggiore età.

All'atto dell'accettazione del posto dovrà essere versata, a mezzo bollettino di conto corrente postale, la somma di € 25,00 non rimborsabile in caso di rinuncia o ritiro in corso d'anno.

#### ***Comunicazione dell'ISEE***

La comunicazione dell'ISEE (attestazione rilasciata dall'INPS in corso di validità al momento della richiesta del servizio per l'anno scolastico di riferimento) può avvenire contestualmente alla compilazione della domanda di ammissione e comunque non oltre il 15/07 dello stesso anno in cui si sta effettuando l'iscrizione.

In caso di separati, divorziati, ex-conviventi, mai conviventi, dovrà essere comunicato l'ISEE del minore.

Ai sensi del Regolamento dei Nidi Comunali, deliberazione C.C. n°58 del 19/09/2005 articolo 3.7, la mancata comunicazione dell'attestazione ISEE comporta l'applicazione della tariffa massima.

In situazioni di comunicazione tardiva, e comunque in corso d'anno, del valore ISEE, l'applicazione della relativa tariffa decorrerà dal mese successivo a quello della comunicazione, fatti salvi gli esiti dei relativi controlli.



### **Revisioni della tariffa**

La revisione della tariffa in corso d'anno deve essere richiesta dalla famiglia su apposito modulo da presentarsi debitamente compilato e documentato entro il giorno 15 di ogni mese.

In caso di mutata situazione familiare (ad esempio, nascite, separazioni, decessi, invalidità riconosciuta di uno dei componenti) deve essere presentato ISEE ordinario aggiornato.

In caso di mutata situazione lavorativa deve essere presentato ISEE corrente\*.

\*L'ISEE corrente è richiedibile all'INPS nel caso in cui vi sia già un ISEE in corso di validità, presentando la DSU ISEE corrente; l'ISEE corrente è riferito a un periodo di tempo ravvicinato alla richiesta della prestazione e in presenza di variazione della situazione lavorativa (eventi avversi come la perdita del posto di lavoro) oppure di una variazione, superiore al 25%, dell'indicatore della situazione reddituale.

Le revisioni dell'orario giornaliero di frequenza del bambino e le conseguenti modifiche delle tariffe verranno accolte esclusivamente in caso di mutamento dell'orario di lavoro o di partecipazione a corsi di formazione dei/da parte dei genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), comprovati attraverso opportuna documentazione.

### **Pagamenti**

L'Ufficio Nidi il 1° giorno lavorativo di ogni mese registra sul Conto Nido di ciascuna famiglia l'addebito della quota fissa mensile, qualsiasi sia la modalità scelta di pagamento. Il sistema informatico per ogni giorno di frequenza al Nido in automatico addebita la quota di presenza giornaliera in base alla tariffa assegnata alla famiglia (l'addebito della quota presenza giornaliera decorre dalla data di inserimento concordata con la Coordinatrice).

Dal 2° giorno lavorativo di ogni mese ed entro e non oltre il giorno 10 deve essere coperto il saldo del Conto Nido (saldo visibile dal portale genitori nido e dall'app spazio scuola). Tale saldo sarà comprensivo della quota fissa mensile e delle quote presenza giornaliere addebitate dal mese precedente e fino al giorno del saldo.

Per i pagamenti con addebito su conto corrente tramite SEPA - SDD, sempre il 1° giorno lavorativo, verrà generato l'addebito della quota fissa mensile + quote presenze giornaliere del solo mese precedente (valuta 10 del mese).

Nel caso in cui il sistema evidenzia, nel primo giorno lavorativo successivo al giorno 10 del mese un debito complessivo superiore a 9 quote presenza giornaliera, verrà inviato automaticamente un messaggio SMS di avviso sul cellulare, affinché gli utenti provvedano ad effettuare la ricarica con la modalità di pagamento scelta.

Qualora gli utenti non provvedano alla regolarizzazione, entro 5 giorni dal ricevimento del messaggio SMS, l'Ufficio Nidi invierà una lettera di sollecito e, nel caso di inadempienza, verrà dato corso, come da Regolamento, alla momentanea sospensione del Servizio sino alla avvenuta regolarizzazione dei pagamenti.