

COMUNE DI MULAZZANO

Provincia di Lodi

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "GIOVANNA MARIA CANZI"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 21/07/2026

INDICE

Art. 1 - FINALITÀ

Art. 2 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI

Art. 3 - RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA

Art. 4 - UTENZA

Art. 5 - CARTA DES SERVIZI

Art. 6 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Art. 7 - MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Art. 8 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

Art. 10 - RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Art. 11 - RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Art. 12 - RICETTIVITÀ E ASPETTI GESTIONALI

Art. 13 - AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO E DISPOSIZIONI SANITARIE

Art. 14 - PRIORITÀ E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 15 - ARTICOLAZIONE ORARIA DI FREQUENZA

Art. 16 - RETTE DI FREQUENZA E CRITERI DI CONTRIBUZIONE

Art. 17 - DIMISSIONI, RITIRI E DECADENZA

Art. 18 - DISPOSIZIONI SANITARIE DI DETTAGLIO E LIMITI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - FINALITÀ

1. L'Asilo Nido comunale "Giovanna Maria Canzi" è un'unità d'offerta sociale di tipo diurno per la prima infanzia che accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni con finalità educative e sociali assicurate in forma continuativa attraverso personale qualificato. Collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei minori, favorendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico.
2. L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Assicura la coerenza educativa in continuità con l'ambiente familiare e svolge funzioni di formazione permanente per la promozione di una cultura della prima infanzia.
3. L'Asilo Nido si pone come luogo di formazione, informazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.
4. L'Asilo Nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi collettivi di scambio e di incontro, anche rivolti ad altre famiglie non utenti del servizio, in quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia.
5. L'Asilo Nido è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alle necessità di dare riferimenti fisici stabili, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo.
6. L'Asilo Nido, in collaborazione con il servizio sociale comunale e con i competenti servizi sanitari dell'ATS Milano Città Metropolitana, svolge un'azione di prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.
7. L'Asilo Nido garantisce l'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico, relazionale e socio-culturale.

Art. 2 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI

1. L'Asilo Nido nella definizione dei programmi fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti.
2. Nel rispetto della libertà di insegnamento possono essere promosse sperimentazioni didattiche, metodologiche, organizzative e ricerche al fine di un costante

aggiornamento dei comportamenti didattici ed educativi degli operatori e di un adeguamento alle esigenze dell'utenza, anche mediante lo scambio di esperienze e di contributi con le famiglie e le altre realtà scolastiche e sociali sul territorio.

Art. 3 - RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA

1. L'Asilo Nido attua rapporti di collaborazione con le scuole dell'infanzia dello stesso territorio allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa. Tali rapporti si realizzano attraverso iniziative comuni e momenti di confronto tra il personale (raccordo asilo nido-scuola dell'infanzia).

Art. 4 - UTENZA

1. L'Asilo Nido accoglie bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni.
2. I bambini che compiono i 3 anni durante l'anno educativo potranno frequentare l'Asilo Nido fino al termine dell'anno di attività in corso (normalmente il 31 luglio).

Art. 5 - CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta dei Servizi, redatta dal soggetto gestore in accordo con l'Amministrazione Comunale, contiene le disposizioni di dettaglio del presente regolamento in modo da comunicare in maniera efficace con le famiglie.
2. La Carta dei Servizi contiene altresì tutte le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di qualità del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione utile ai cittadini utenti.

Art. 6 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

1. All'inizio di ogni anno educativo le educatrici, durante l'assemblea delle famiglie, presentano la programmazione educativa per le diverse sezioni (lattanti, semidivezzi e divezzi).
2. Il progetto educativo ha come punto fondamentale la centralità del bambino come persona nella sua complessità. Elementi di forza del progetto sono la qualità dell'intervento educativo, gli strumenti pedagogici, la condivisione con le famiglie, l'attenzione ai bisogni e lo stimolo delle competenze cognitive e socio-relazionali di ogni bambino. Esso si attua come un processo di sviluppo costante che vede la costruzione di legami significativi tra bambini, educatori e genitori. Obiettivo è lo

sviluppo armonico e globale del bambino nell'area cognitiva, emotiva, relazionale, psicomotoria e comunicativa.

3. Il contesto fisico è articolato in ambiti che valorizzano le attività ludiche, esplorative e simboliche del bambino. Lo spazio e i materiali utilizzati e proposti sono complementi fondamentali per l'attivazione del progetto. Ogni angolo educativo strutturato avrà un'identità in cui il bambino può riconoscersi e sviluppare la propria autonomia.
4. La programmazione educativa utilizza lo strumento della verifica dei propri interventi al fine di ridefinire progetti di lavoro.
5. L'Asilo Nido garantisce l'inserimento di bambini disabili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale.

Art. 7 - MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

1. La gestione globale dell'Asilo Nido comunale è assicurata mediante concessione a operatore economico esterno aggiudicatario di apposita procedura ad evidenza pubblica esperita dal Comune di Mulazzano.
2. Le modalità di gestione dell'Asilo Nido sono quelle definite nello specifico Capitolato prestazionale d'appalto e nel progetto esecutivo presentato dalla ditta aggiudicataria della concessione, attualmente individuata nella Cooperativa Sociale Start Onlus.

Art. 8 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido costituisce un momento d'incontro tra l'istituzione e la famiglia, al fine di elaborare le strategie comuni per garantire opportunità educative verso i bambini intesi nella loro unicità.
2. Organi della partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido:
    - l'Assemblea delle Famiglie
    - il Collegio degli Educatori.

L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'Assemblea delle Famiglie è composta da tutti i genitori che hanno bambini iscritti all'Asilo Nido; è convocata all'inizio dell'anno educativo (di norma nel mese di settembre) e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di concerto tra il Coordinatore del servizio e l'Amministrazione Comunale. All'Assemblea delle Famiglie partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido.

2. Al di fuori dei casi previsti, l'Assemblea può essere convocata su domanda scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti della stessa.
3. La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto indicante luogo, data e orario della seduta nonché l'ordine del giorno da trattare. Tale avviso di convocazione dovrà essere comunicato alle famiglie almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea e affisso nella bacheca (anche virtuale o digitale) dell'Asilo Nido.
4. Le adunanze sono valide qualsiasi sia il numero dei componenti presenti.
5. L'Assemblea delle Famiglie può presentare per iscritto o verbalmente all'Amministrazione Comunale proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.
6. L'Assemblea delle Famiglie è convocata per esaminare gli indirizzi generali del servizio, proporre iniziative ed attività, presentare il personale operante e l'organizzazione del servizio.
7. In caso di votazione, ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

IL COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

1. Nell'Asilo Nido è istituito un Collegio degli Educatori che è composto dal personale educativo che mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.
2. Il Collegio si struttura nel corso dell'attività educativa mediante l'assunzione di metodologie di discussione e di confronto delle opinioni e affronta collegialmente l'intera problematica della vita educativa.
3. Il Collegio formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.
4. Il Collegio stabilisce il modo più opportuno per tenere i rapporti con la comunità locale, per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa dell'Asilo Nido, stimolando la partecipazione.
5. Nel Collegio ognuno dei componenti ha uguali diritti.
6. Il Collegio degli Educatori, periodicamente, verifica l'andamento del servizio in rapporto al piano di lavoro elaborato.

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

1. L'organico del personale dell'Asilo Nido è costituito da:
    - un coordinatore/educatore;

- educatori secondo gli standard e i parametri gestionali previsti dalla normativa di Regione Lombardia;
- personale ausiliario/addetto alle pulizie.

2. Per quanto riguarda il servizio di ristorazione/mensa, lo stesso è gestito come previsto da capitolato.
3. Il coordinatore, il personale educativo e ausiliario dell'Asilo Nido è alle dipendenze dirette dell'operatore economico aggiudicatario della concessione del servizio.
4. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso. L'operatore economico aggiudicatario garantisce annualmente la formazione/aggiornamento del personale educativo e la supervisione pedagogica agli educatori in servizio.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale è fissata dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio e dell'afflusso dei bambini nei diversi moduli orari scelti.
6. Per assicurare la continuità e garantire la sicurezza degli utenti, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio orario di lavoro se non ha prima ottenuto il cambio con il collega del turno successivo.

Art. 10 - RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

1. L'operatore economico aggiudicatario del servizio individua un "Coordinatore del servizio" a cui affidare la direzione di ogni attività ed il controllo del servizio nella sua totalità. Il Coordinatore dovrà essere in possesso di titolo di studio ed esperienza come richiesto nel Capitolato speciale d'appalto.
2. Il Coordinatore del servizio è responsabile della gestione tecnica ed educativa del nido, nel rispetto di tutte le normative di legge in vigore, di quanto contenuto nel Capitolato e della rispondenza del servizio alle prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale. È responsabile dell'organizzazione delle prestazioni al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati e promuovere il confronto con le famiglie.
3. Il Coordinatore del servizio dovrà monitorare costantemente il servizio e dovrà partecipare a periodici incontri con l'Amministrazione Comunale (RUP e Ufficio Servizi Scolastici) in modo da aggiornarla sull'andamento dello stesso.
4. Il Coordinatore del servizio deve garantire la propria presenza presso l'Asilo Nido durante lo svolgimento del servizio o essere reperibile e raggiungibile telefonicamente

in qualsiasi momento. Egli costituisce l'interlocutore unico di riferimento per il Comune di Mulazzano.

5. In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'operatore economico aggiudicatario del servizio deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro professionista avente pari requisiti professionali, dandone immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 11 - RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo. Gli educatori devono provvedere ad assolvere i compiti necessari al soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza, mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Devono inoltre stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.
2. Compiti specifici del personale educativo:
   - attuazione ed elaborazione del progetto educativo e della programmazione di sezione;
   - accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità, favorendone l'autonomia e il senso di identità;
   - predisposizione degli ambienti per i vari momenti della giornata (gioco, pasto, sonno);
   - funzioni di igiene, cura degli utenti e assistenza durante la somministrazione dei pasti;
   - gestione e cura dei rapporti quotidiani con le famiglie, favorendone il coinvolgimento;
   - raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione degli interventi educativi;
   - partecipazione alle attività di raccordo continuo con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
   - tenuta accurata del registro delle presenze giornaliere dei minori ed effettuazione della prenotazione giornaliera del numero esatto dei pasti al referente della ditta di ristorazione.
3. Gli educatori sono responsabili della cura, del corretto utilizzo e della manutenzione del materiale didattico e ludico della struttura.

4. Gli educatori sono incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016 (GDPR). In caso si renda necessario, per soli fini didattico/educativi, effettuare riprese audiovisive o fotografiche dei minori durante le attività, le educatrici dovranno accertarsi del preventivo rilascio della relativa autorizzazione/liberatoria firmata da entrambi i genitori.

Art. 12 - RICETTIVITÀ E ASPETTI GESTIONALI

1. La capacità ricettiva massima e la composizione strutturale dell'Asilo Nido Comunale "Giovanna Maria Canzi" sono definite sulla base del formale provvedimento di autorizzazione al funzionamento rilasciato dalle autorità competenti e in conformità con i requisiti minimi strutturali e organizzativi stabiliti da Regione Lombardia.
2. Il numero dei bambini ammessi alla frequenza ordinaria segue i posti stabiliti nella concessione e definiti nel Capitolato prestazionale a tutela del corretto rapporto numerico educatore/bambino.

Art. 13 - AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO E DISPOSIZIONI SANITARIE

1. Costituisce requisito inderogabile di accesso al servizio di Asilo Nido l'assolvimento degli obblighi vaccinali previsti dalla normativa statale vigente (Decreto Legge 7 Giugno 2017 n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 31 Luglio 2017 n. 119 e successive modifiche). La mancata presentazione di idonea documentazione comprovante la regolarità vaccinale, l'esonero o il differimento nei termini di legge comporta la decadenza dall'iscrizione o l'impossibilità di frequentare il servizio.
2. Le domande di ammissione, redatte su apposita modulistica predisposta dal Comune o dal Gestore, dovranno essere presentate secondo le scadenze e le modalità indicate nei bandi pubblici emanati dal Comune di Mulazzano.
3. Vengono formate distinte graduatorie per i minori "residenti" e "non residenti" nel Comune di Mulazzano. Le domande dei bambini non residenti saranno prese in considerazione ed evase esclusivamente a graduatoria dei residenti completamente esaurita, salvo diverse ed esplicite convenzioni stipulate tra il Comune di Mulazzano e i Comuni limitrofi.
4. Le domande presentate fuori dai termini dei bandi ordinari verranno inserite in una lista d'attesa "fuori bando" e saranno prese in considerazione, a graduatoria ordinaria esaurita, in base alla disponibilità residua di posti e secondo criteri di precedenza legati alla data di presentazione e alle esigenze organizzative del nido.

Art. 14 - PRIORITÀ E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. **[CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA TRANSITORIA]:** in via straordinaria ed eccezionale, per il solo primo anno educativo di avvio del servizio (anno 2026/2027), in ragione dei tempi estremamente ristretti intercorrenti tra l'aggiudicazione della concessione e la necessità di avviare l'attività didattica a tutela delle famiglie, il Comune di Mulazzano e la ditta concessionaria Cooperativa Sociale Start Onlus concordano che la graduatoria d'accesso sarà regolata dal mero ordine cronologico di presentazione delle domande, ferma restando la priorità assoluta e inderogabile per i minori residenti nel territorio comunale di Mulazzano. Avranno priorità le iscrizioni con frequenza a partire dall'avvio anno educativo.
2. A partire dal secondo anno educativo (2027/2028) e per le annualità successive a regime, fermo restando la precedenza per chi è già iscritto, qualora il numero delle domande di nuova iscrizione sia superiore alla capacità ricettiva dell'asilo nido, l'ammissione al servizio avverrà mediante l'applicazione dei sottoelencati criteri di punteggio, con priorità alle iscrizioni che prevedono la frequenza a partire dall'avvio anno educativo. La graduatoria viene formata in prima istanza esclusivamente per i bambini residenti nel Comune di Mulazzano.

TABELLA DEI PUNTEGGI (A REGIME)

RIF.	CRITERIO DI VALUTAZIONE E CONDIZIONE NUCLEO FAMILIARE	PUNTEGGIO
A	**Genitori entrambi lavoratori** (ovvero l'unico genitore in caso di nucleo monogenitoriale)	**Punti 20**
B	**Assenza di rete familiare** (mancanza di nonni sul territorio di Mulazzano o nei paesi limitrofi. I nonni devono risiedere in zona e devono essere pensionati o comunque non lavoratori)	**Punti 10**
C	**Minore iscritto al modulo orario Full Time**	**Punti 8**
D	**Presenza di altro/i fratello/i o sorella/e contemporaneamente iscritti al nido**	**Punti 6**

RIF.	CRITERIO DI VALUTAZIONE E CONDIZIONE NUCLEO FAMILIARE	PUNTEGGIO
E	**Presenza nel nucleo di altro/i fratello/i o sorella/e in età da 0 a 6 anni** *(Non cumulabile con il criterio "e" in caso di riferimento al medesimo fratello)*	**Punti 4** *(per ogni figlio)*

3. **[REGOLA DI PRIORITÀ ASSOLUTA DEI RESIDENTI]:** i bambini residenti nel Comune di Mulazzano hanno sempre e comunque la priorità assoluta di inserimento rispetto ai non residenti, a prescindere dalla data di presentazione della domanda di iscrizione e dal punteggio ottenuto. La graduatoria dei bambini non residenti verrà presa in considerazione solo ed esclusivamente ad esaurimento totale della graduatoria e della lista d'attesa dei bambini residenti.
4. In caso di parità di punteggio all'interno della stessa graduatoria (residenti o non residenti), la precedenza sarà determinata dal valore dell'attestazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità, accordando la preferenza al nucleo con l'importo ISEE minore. In caso di ulteriore parità, si procederà secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione.

Art. 15 - ARTICOLAZIONE ORARIA DI FREQUENZA

1. L'Asilo Nido è aperto di norma per 11 mesi all'anno, secondo il calendario educativo approvato annualmente e d'intesa con l'Amministrazione Comunale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00.
2. L'orario e il modulo di frequenza prescelto dalla famiglia vengono concordati e formalizzati al momento dell'iscrizione. Eventuali richieste di variazione del modulo orario in corso d'anno dovranno essere presentate per iscritto al Coordinatore con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto all'inizio del mese di riferimento e saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili e le esigenze organizzative del servizio.
3. La struttura prevede l'erogazione del servizio nelle seguenti fasce orarie:
    - **Modulo Full Time:** dalle ore 7.30 alle ore 16.30;
    - **Modulo Part Time Mattino (senza pasto):** dalle ore 7.30 alle ore 11.30;
    - **Modulo Part Time Mattino (con pranzo):** dalle ore 7.30 alle ore 13.00;
    - **Modulo Part Time Pomeridiano:** dalle ore 13.00 alle ore 18.00;
    - **Modulo Frequenza 3 Giorni:** ad articolazione fissa settimanale;

- **Servizio di Post-Orario:** dalle ore 16.30 alle ore 18.00. Il servizio di post-orario viene attivato previa richiesta formale delle famiglie già iscritte, al raggiungimento di un numero minimo di adesioni necessario a coprire l'organizzazione del personale ed è erogato gratuitamente alle famiglie.

Art. 16 - RETTE DI FREQUENZA E CRITERI DI CONTRIBUZIONE

1. Nel rispetto delle competenze stabilite dalla legge, le tariffe, le rette di contribuzione a carico degli utenti e i criteri di quantificazione del costo del servizio sono approvati e periodicamente aggiornati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, sulla base delle risultanze economiche della gara d'appalto/concessione, del piano economico-finanziario del servizio e degli eventuali adeguamenti ISTAT.
2. Le tariffe del servizio sono strutturate garantendo una differenziazione tra famiglie residenti nel Comune di Mulazzano e famiglie non residenti, al fine di valorizzare il concorso finanziario del Comune a tutela dei propri amministrati.
3. In sede di prima applicazione del presente regolamento, e per l'anno educativo 2026/2027, le rette mensili fisse derivanti dalle risultanze dell'aggiudicazione della concessione sono determinate come da seguente prospetto:

PROSPETTO ECONOMICO IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE (A.E. 2026/2027)

TIPOLOGIA MODULO ORARIO	RETTA MENSILE RESIDENTI	RETTA MENSILE NON RESIDENTI
Full Time (7.30 - 16.30)	€ 496,89	€ 750,00
Part Time Mattino senza pranzo (7.30 - 11.30)	€ 220,84	€ 333,32
Part Time Mattino con pranzo (7.30 - 13.00)	€ 303,65	€ 458,32
Part Time Pomeridiano (13.00 - 18.00)	€ 276,05	€ 416,65

TIPOLOGIA MODULO ORARIO	RETTA MENSILE RESIDENTI	RETTA MENSILE NON RESIDENTI
Frequenza Breve (Tre Giorni Full time)	€ 298,13	€ 450,00

QUOTE ACCESSORIE E AGEVOLAZIONI VIGENTI:

- Quota di iscrizione annuale (comprensiva di assicurazione): € 120,00 dovuta all'atto dell'ammissione;
- Costo Pasto Giornaliero: € 5,50 per ogni giorno di effettiva presenza del minore;
- Riduzione Fratelli: È prevista una riduzione del 10% sulla retta mensile standard in caso di fratelli contemporaneamente iscritti ed utenti del servizio nido;
- Servizio di Post-Orario (16.30 - 18.00): Offerto a titolo completamente gratuito alle famiglie richiedenti e regolarmente iscritte, subordinatamente alle condizioni di attivazione e organizzazione del personale previste dal precedente Art. 15.

4. L'emissione, l'invio e la riscossione delle fatture e degli avvisi di pagamento verso le famiglie sono effettuati direttamente dal soggetto gestore concessionario con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dal Capitolato di gara e dal relativo contratto di concessione. Al fine di garantire la sostenibilità gestionale, le famiglie sono tenute a provvedere al saldo delle fatture entro il termine ordinario di 5 giorni dalla data di loro emissione.
5. In caso di mancato pagamento della retta entro i termini, il soggetto gestore, previa formale diffida e tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, ha la facoltà di sospendere temporaneamente la frequenza del minore sino all'avvenuto saldo del debito. Il perdurare della morosità per almeno due mensilità consecutive costituisce causa di decadenza e sospensione definitiva dal servizio, fatto salvo il recupero coattivo del credito che rimane a totale ed esclusivo carico del soggetto gestore.
6. L'Amministrazione Comunale, su proposta e relazione dettagliata del Servizio Sociale professionale, si riserva la facoltà di disporre l'inserimento mirato di bambini appartenenti a nuclei familiari residenti a Mulazzano in condizioni di accertata e grave vulnerabilità socio-economica o relazionale, stabilendo la quota di contribuzione o

l'eventuale esenzione totale o parziale a carico del bilancio comunale all'interno di specifici progetti educativi personalizzati.

Art. 17 - DIMISSIONI, RITIRI E DECADENZA

1. L'iscrizione all'Asilo Nido vincola la famiglia per l'intero anno educativo (da settembre a luglio dell'anno successivo).
2. Qualora la famiglia intenda rinunciare al posto prima dell'avvio della frequenza, deve darne formale comunicazione scritta al Coordinatore del servizio almeno 15 giorni prima della data fissata per l'inserimento del minore.
3. A frequenza già avviata, il ritiro anticipato del bambino deve essere espresso e motivato in forma scritta al Coordinatore dell'Asilo Nido e avrà decorrenza dal mese successivo a quello della comunicazione. Il ritiro in corso d'anno è ammesso esclusivamente a fronte di gravi e comprovati motivi quali: trasferimento di residenza del nucleo familiare, perdita dell'attività lavorativa di uno o di entrambi i genitori, o insorgenza di rilevanti problematiche di salute del minore che ne impediscano oggettivamente la frequenza collettiva.
4. La revoca dall'erogazione del servizio e la conseguente decadenza del posto possono essere disposte dal Comune, sentito il Coordinatore del nido, in caso di morosità reiterata ai sensi dell'art. 16 o qualora si verifichino prolungate e ingiustificate assenze del minore superiori a 30 giorni consecutivi.

Art. 18 - DISPOSIZIONI SANITARIE DI DETTAGLIO E LIMITI DEL REGOLAMENTO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di legge nazionali e le disposizioni di Regione Lombardia in materia di Servizi Sociali e Servizi per la prima infanzia, nonché le direttive del Regolamento Sanitario per gli Asili Nido emanato dall'ATS Milano Città Metropolitana.
2. Tali disposizioni sanitarie regolano in modo inderogabile le procedure di allontanamento preventivo e le modalità di riammissione dei minori a tutela della salute pubblica e della comunità infantile del nido. Il personale educativo è tenuto a disporre l'allontanamento immediato del bambino dalla struttura qualora si manifestino i seguenti sintomi palesi:
    - **Febbre:** temperatura corporea pari o superiore a 37,5°C;

- **Vomito:** per due o più volte nella stessa giornata, o anche una sola volta se associato a febbre, muco o malessere generale;
- **Diarrea:** intesa come presenza di tre o più scariche di feci liquide o sfatte (o anche una sola volta in presenza di tracce di sangue);
- **Congiuntivite acuta:** in presenza di evidente secrezione giallastra dagli occhi o palpebre incollate al risveglio;
- **Esantemi infettivi:** comparsa improvvisa di rash cutanei, macchie o puntini rossi sulla pelle non riconducibili a cause manifeste;
- **Gengivostomatite:** con lesioni dolorose evidenti nel cavo orale;
- **Ossiuriasi e pediculosi:** fino all'avvio del relativo trattamento.

3. In caso di allontanamento per i sintomi di cui sopra, il minore dovrà rimanere nel proprio ambiente familiare in osservazione per almeno 24 ore dalla cessazione dei sintomi. In conformità alle semplificazioni normative vigenti, non è richiesto il certificato medico per la riammissione, salvo i casi previsti da specifiche ordinanze sanitarie o linee guida ministeriali per le malattie infettive soggette a denuncia.
4. Il personale del nido non è in alcun modo autorizzato alla somministrazione di farmaci da banco o antibiotici ai minori. La somministrazione di farmaci indispensabili o salvavita durante l'orario di frequenza può avvenire esclusivamente previa presentazione di formale e dettagliata certificazione del Pediatra di Libera Scelta (PLS) e sottoscrizione di apposito modulo di autorizzazione e sollievo di responsabilità da parte di entrambi i genitori.
5. L'erogazione di diete speciali o personalizzate per motivi di salute è subordinata alla presentazione di regolare certificato medico attestante l'allergia o l'intolleranza alimentare; le richieste di variazioni del menù per motivi di carattere etico-religioso saranno gestite mediante la sottoscrizione di una formale autocertificazione da parte dei genitori, nel rispetto delle linee guida ATS.