



**CITTA'
DI CORSICO**

La Carta dei Servizi

Asilo Nido Comunale



GIORGELLA

Via Don Tornaghi, 10

Tel. 02 4409407

e-mail: asilonido@comune.corsico.mi.it

*La **Carta dei Servizi** si articola in quattro sezioni:*

I Introduzione al Servizio

II Progetto Educativo

III Servizi Amministrativi

IV I nostri impegni

V Allegati

Sezione I

INTRODUZIONE AL SERVIZIO

DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Corsico offre il servizio Asilo Nido ai bambini ed alle bambine del territorio di età compresa fra i tre mesi e i tre anni.

Prioritariamente il servizio è offerto ai cittadini residenti e nell'eventualità di posti disponibili, anche ai bambini non residenti.

OFFERTA SUL TERRITORIO

Sul territorio di Corsico in Via Don Tornaghi, 10 è presente la struttura dedicata al servizio Asilo Nido:

Asilo Nido Giorgella

FINALITA' DEL SERVIZIO

Nel rispetto del principio di eguaglianza sancito dalla Costituzione, nell'erogazione del Servizio Asilo Nido si accolgono i bambini disabili (secondo i criteri di ammissione) assicurando parità di trattamento ai bambini senza discriminazione concernenti sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizioni sociali e personali.

L'Asilo Nido si propone quale servizio educativo e sociale che integra l'operato della famiglia in collaborazione con i servizi sociosanitari ed educativi del territorio, nonché con gli organismi di partecipazione democratica, al fine di assicurare le condizioni ottimali per la socializzazione e lo sviluppo armonico sia fisico che psicologico del bambino.

L'Asilo Nido si propone inoltre come luogo ove sviluppare la cultura dei bisogni del bambino, con lo scopo di coadiuvare i genitori in un'attività educativa responsabile ed efficace.

CAPACITA' RICETTIVA DEL SERVIZIO

La capacità ricettiva dell'asilo nido è di 60 bambini; la stessa può essere aumentata del 20% sino ad un totale di 72 bambini qualora il numero delle iscrizioni lo richiedessero. I posti riservati per la frequenza a part-time sono cinque con diminuzione della rette di frequenza.

Il Nido è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, alla percezione infantile dello spazio, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo, alla valorizzazione delle abitudini quotidiane.

La struttura, che sviluppa la sua superficie su di un unico piano, ha un ampio giardino esterno che consente alle bambine e ai bambini di giocare all'aperto nelle giornate più temperate.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio Asilo Nido è garantito per 47 settimane, come da calendario scolastico (allegato) e in ottemperanza alla D.G.R. n. 7/20588 dell' 11 febbraio 2005, (dal lunedì al venerdì) secondo i seguenti orari:

- Apertura del servizio: dalle ore 7.30 alle ore 18.00;
- Tempo pieno: dalle ore 7.30 alle ore 16.30 (uscita dalle ore 15.30 alle 16.30);
- Tempo parziale senza pranzo: dalle ore 7.30 alle ore 12.00 (uscita dalle ore 11.45 alle 12.00);
- Tempo parziale con pranzo: dalle ore 7.30 alle ore 13.00 (uscita dalle 12.45 alle 13.00);
- Per i genitori che intendono far frequentare il proprio/a figlio/a dalle ore 16.30 alle ore 18.00 (POST NIDO) è necessaria una autodichiarazione attestante l'impiego lavorativo di entrambi i genitori nella fascia oraria del POST NIDO.

Il Nido prevede l'apertura del servizio per un totale di nove ore (7.30 - 16.30) e il rapporto educatore/bambino viene garantito come di seguito riportato:

- dalle ore 7.30 alle ore 8.30 rapporto 1/7
- dalle ore 8.30 alle ore 9.00 rapporto 1/8
- dalle ore 9.00 alle ore 12.30 rapporto 1/7
- dalle ore 12.30 alle ore 13.30 rapporto 1/8
- dalle ore 13.30 alle ore 16.00 rapporto 1/7
- dalle ore 16.00 alle ore 16.30 rapporto 1/8

PERSONALE DEL NIDO

Il personale che opera all'interno del nido comunale Giorgella è il seguente:

- 14 Educatrici a tempo pieno;
- 3 Educatrici a tempo part time;
- 1 Coordinatrice;
- 3 Addetti alla preparazione dei pasti;
- Personale ausiliario in appalto.

Sezione II

PROGETTO EDUCATIVO

LA PROGETTAZIONE

La ricerca della continuità dell'intervento educativo è garantita dall'elaborazione di un adeguato progetto che, annualmente, viene sviluppato all'interno dell'Asilo Nido Comunale.

A questo progetto partecipano a diverso livello le educatrici, il personale ausiliario, la coordinatrice del servizio e tutto il personale amministrativo secondo le proprie competenze.

La progettazione non deve essere intesa come una rigida individuazione di un percorso da seguire, ma piuttosto come la ricerca costante e la pianificazione di azioni educative che devono avere come fulcro il benessere del bambino.

Proprio per questo le educatrici dedicano un monte ore annuale specifico per i corsi di aggiornamento professionale che tendono a qualificare, e aggiornare la professionalità e le competenze tecniche del personale che opera nella struttura.

E' comunque obiettivo fondamentale del progetto educativo offrire ai bambini ed alle bambine un luogo protetto di socializzazione, formazione, cura per il benessere psico-fisico e sviluppare tutte quelle aree che promuovono le loro potenzialità cognitive, sociali ed affettive.

LE ATTIVITA'

Il personale educativo gestisce giornalmente le seguenti attività:

- **Le routine:** momenti individuabili nelle situazioni che si ripetono sistematicamente ogni giorno e con tempi piuttosto precisi (entrate, cambi, pranzo, sonno, merenda ed uscite). Tali tempi scandiscono la giornata del nido permettendo al bambino di avere un orientamento preciso nella dimensione temporale e rendendolo capace di sapere quando può soddisfare le sue esigenze primarie (andare in bagno, mangiare, aspettare la mamma, ecc.)
- **Il gioco libero:** avviene in un contesto ambientale esteso, all'interno comunque di spazi in cui il bambino e la bambina possono scegliere quali giochi effettuare, quali compagni avvicinare, quali materiali utilizzare; momenti che facilitano il percorso dell' autonomia e della socializzazione.
- **Il gioco strutturato:** avviene in un contesto di spazi definiti e circoscritti, all'interno dei quali ci si trova in piccoli gruppi con materiale individuato dall'adulto che in questo modo guida il bambino/a in maniera più diretta e generalmente svolge il ruolo di regista della situazione.
- **Le uscite didattiche:** sono incontri con le realtà presenti sul nostro territorio, la conoscenza della città, ricordo scuola infanzia.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA ANNUALE

Al Nido i bambini intraprendono un percorso educativo teso alla loro crescita ed al loro sviluppo cognitivo e motorio nel totale rispetto della persona, unica e diversa da ogni altra; la programmazione al Nido non si può cristallizzare all'interno di rigidi criteri preimpostati o seguire rigidamente un metodo piuttosto che un altro; la flessibilità è fondamentale, data la natura essenziale di persona dei soggetti: "i bambini".

(Il documento contenente la programmazione annuale è disponibile presso il Nido o sul sito del Comune di Corsico - www.comune.corsico.mi.it).

L'INSERIMENTO

Il bambino entra nel pieno dell'attività del Nido dopo aver effettuato un periodo di 2 settimane (10 giorni lavorativi) di presenza all'interno della struttura, durante il quale si applica il criterio della gradualità del tempo da trascorrere con il personale educativo. Gradualità che serve al bambino e alla bambina per assimilare l'assenza della figura parentale di riferimento.

E' importante che l'adulto che accompagna il bambino in questo periodo sia sempre lo stesso, impari a conoscere i tempi ed i momenti della vita al nido, aiutando il piccolo ad abituarsi a ritmi e situazioni che con il tempo diventano abitudini quotidiane.

L'adulto prima di iniziare l'inserimento del bambino/a sarà invitato ad un colloquio con le educatrici con lo scopo di favorire uno scambio di comunicazioni e di informazioni per la reciproca conoscenza. In questo colloquio l'adulto potrà esprimere tutti i dubbi, le incertezze, che normalmente accompagnano l'inserimento dei bambini e delle bambine al nido e potrà dare informazioni preziose alle educatrici su tutto ciò che caratterizza la sfera fisica e psichica del bambino/a offrendo uno strumento per costruire un filo immaginario tra la famiglia ed il nido.

Qualora durante l'anno si liberassero dei posti è previsto l'inserimento di un nuovo bambino in lista d'attesa.

RAPPORTI CON LA FAMIGLIA

La relazione e la comunicazione con la famiglia è fondamentale sia per i genitori e il bambino che per l'educatrice.

Gli incontri di sezione ed i colloqui individuali hanno un ruolo importante per la funzione di collegamento tra l'ambiente del nido a quello della famiglia; ciò affinché i due mondi del bambino vengano a contatto e non si verifichino fra essi diversità di percorso.

I colloqui individuali sono di norma tre all'anno, salva qualsiasi richiesta ulteriore; le riunioni di sezione, invece, consentono l'aggiornamento sull'andamento generale del gruppo e del progetto educativo; le riunioni sono di norma due all'anno.

LA GIORNATA TIPO

07:30	Apertura del Servizio - Accoglienza bambini in spazio comune
08.00	Supporto all'accoglienza dei bambini
08.30	Supporto all'accoglienza e suddivisione dei bambini per gruppi
09:00	Termine entrata
09.10	Registro presenze-distribuzione della frutta ai bambini (frullata - pezzetti)
09.30	Igiene del bambino
10:30	Inizio attività didattiche
11.15	Igiene del bambino (gruppo azzurri)- preparazione pasto
11.30	Pranzo gruppo azzurri
11:30	Igiene del bambino (gruppo verdi e rossi)
11:45	Uscita per i bambini che frequentano a tempo parziale e non consumano il pranzo, preparazione al pasto (gruppo verdi- rossi)
12:00	Pranzo gruppo verdi- rossi
12:45	Igiene del bambino - uscita per i bambini che frequentano a tempo parziale e consumano il pranzo, uscite straordinarie dal servizio
13:00	Sonno
14:45	Igiene del bambino - preparazione alla prima uscita
15:30	Prima uscita
16.30	Termine prima uscita (senza merenda)
16:35	Merenda
16:40	Gioco libero e preparazione con igiene del bambino per chi resta sino alle 18.00
17:00	Apertura cancello - seconda uscita
18:00	Chiusura del servizio

RAPPORTO CON IL TERRITORIO

Il personale educativo dell'asilo nido collabora con i servizi educativi della scuola dell'infanzia, all'occorrenza con i servizi socio-sanitari del territorio, con i servizi alla cittadinanza del comune.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione professionale delle educatrici è costantemente aggiornata da specifici corsi e seminari tenuti da esperti nel settore educativo, per almeno 20 ore annuali; tali aggiornamenti rappresentano uno strumento efficace per migliorare la qualità del servizio offerto. Alla fine del percorso formativo è rilasciato un attestato con l'indicazione degli argomenti trattati.

LE ATTIVITA' DI SUPPORTO

L' Asilo Nido assicura ai bambini ed alle bambine che lo frequentano un ambiente pulito e sicuro.

Grande importanza, quindi, viene assegnata al personale ausiliario, figure che all'interno della struttura, oltre a svolgere le mansioni che sono proprie del ruolo, costituiscono parte integrante del progetto educativo.

Il personale ausiliario: collabora con le educatrici, s'impegna a mantenere un rapporto armonico con le bambine ed i bambini, accoglie i genitori e le famiglie, vigila sulla sicurezza dell'edificio.

Il personale della cucina:

Il pranzo e la merenda sono preparati dal personale comunale in servizio nel plesso.

Il Nido ha una cucina interna dotata di adeguata attrezzatura. Le derrate alimentari utilizzate per la produzione dei pasti sono inviate giornalmente in loco dal Centro Cottura Comunale. La Società che gestisce la Ristorazione Scolastica garantisce la qualità delle materie prime fornite alla cucina del nido. I menù sono elaborati da esperti attraverso tabelle dietetiche specifiche. A fronte di ciò è quindi possibile preparare diete personalizzate per quei bambini che necessitano di diete specifiche per allergie o intolleranze alimentari previa prescrizione medica o diete per motivi religiosi. Previa autocertificazione dei genitori per i piccoli che necessitano di una dieta "in bianco" temporanea (sino a cinque giorni), è sufficiente produrre anche verbalmente una comunicazione alle educatrici che provvederanno ad informare il personale della cucina circa gli alimenti da non somministrare in quella settimana.

Per i bambini/e che necessitano della somministrazione di latte artificiale si precisa che l'Amministrazione Comunale fornisce una **unica** tipologia di latte sino al compimento del primo anno di età; tale tipologia è individuata a fronte del parere del medico dell' A.T.S. di competenza. Ai Genitori che volessero continuare con la tipologia di latte artificiale già in uso per il/la proprio/a figlio/a è data la possibilità di fornirlo, a spese proprie, alle educatrici; le stesse provvederanno alla preparazione ed alla somministrazione del latte fornito.

SEZIONE III

SERVIZI

AMMINISTRATIVI

Gli Uffici Amministrativi Comunali facenti parte del Settore Sviluppo di Comunità, hanno le seguenti sedi:

- **Dirigente Settore Sviluppo di Comunità**
Dott. Marco Papa
Ufficio: Via Roma n. 18 Tel. 02/44.80.240
- **Responsabile Servizi alla Cittadinanza**
Dott. Salvatore Beccaccini
Ufficio: Via Monti n. 16 Tel. 02/44.80.486
- **Coordinatrice del Servizio**
Sig.ra Cristina Pirovano
- Presso l'asilo nido Giorgella Tel. 02.44.09.407
- Presso gli Uffici di Via Monti n. 16 Tel. 02 44.80.492
- **Ufficio Asilo Nido**
Via Monti 16, Tel. 02.44.80.492
e-mail: asilonido@comune.corsico.mi.it

Ufficio Amministrativo

L' Ufficio Amministrativo svolge le seguenti attività:

Fornisce all'utenza: informazioni di carattere generale sull'organizzazione dei gruppi di lavoro, sul personale in servizio presso la struttura, sulle iniziative di carattere pedagogico promosse dal personale educativo, inoltra e riceve le comunicazioni riguardanti la struttura o il funzionamento del servizio, trasmette le segnalazioni riguardanti la comunicazione con le famiglie, riceve eventuali reclami relativi all'andamento del servizio nel suo complesso, accoglie gli appuntamenti richiesti per l'Assessore, il Dirigente del Settore Sviluppo di Comunità, il Responsabile del Servizio e la Coordinatrice per situazioni specifiche.

Dopo aver esaminato le domande d'iscrizione pervenute ON LINE; controlla la documentazione allegata, contatta i genitori per l'integrazione di eventuali documenti mancanti ed infine elabora la graduatoria.

Dopo la pubblicazione della graduatoria contatta i genitori per i nuovi inserimenti.

Risponde alle richieste di chiarimenti inerenti alla parte economica.

Accoglie le rinunce scritte al Servizio.

Riscontra ogni altro tipo di richiesta che, per la complessità e/o la delicatezza del problema, richieda un'attenta valutazione dei casi specifici.

Infine mantiene i contatti con gli uffici dei Servizi Sociali per tutto ciò che ne è di competenza.

ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione devono essere effettuate ON LINE - attraverso il sito del Comune di Corsico, www.comune.corsico.mi.it, durante il periodo di apertura del bando; indicativamente nei mesi di aprile/maggio.

L'Ufficio Amministrativo può effettuare controlli sulla veridicità della documentazione presentata.

L' Ufficio Amministrativo provvede a redigere la graduatoria degli iscritti, per l'anno scolastico successivo. La stessa viene approvata con atto di Determinazione Dirigenziale.

Per i bambini già frequentanti il servizio, l'iscrizione all'anno scolastico successivo verrà effettuata tramite appositi moduli di riconferma che verranno consegnati alle famiglie direttamente al Nido e da riconsegnare alle Educatrici.

Alle famiglie viene comunicato per iscritto l'avvenuta ammissione dei propri figli al Nido.

AGEVOLAZIONI PER LE FAMIGLIE

Il Comune è solito aderire alle misure di agevolazioni rivolte alle famiglie promosse da Regione Lombardia, nel rispetto delle modalità, dei criteri dei requisiti di accesso esplicitati nell'atto di delibera Regionale.

Eventuali agevolazioni vengono pubblicate sul Sito Istituzionale www.comune.corsico.mi.it per informazioni in merito, è possibile contattare l'Ufficio Amministrativo dei Servizi Educativi - Tel. 02 4480457/492.

AMMISSIONI

La graduatoria unica di ammissione dei bambini/e viene redatta dall'ufficio Amministrativo secondo il punteggio conseguito in virtù dei criteri previsti con atti di G.C. n. 19/2008 - n. 69/2015 e n. 71/2016, come dalla scheda sotto indicata:

GRADUATORIA ASILO NIDO

PUNTEGGI ANNO SCOLASTICO 20____/20____

NOME DEL BAMBINO _____

DATA DI NASCITA _____

DATA PRESENTAZIONE DOMANDA _____

Situazione lavorativa dei genitori

	<i>padre</i>	<i>madre</i>
• <i>lavoratore dipendente a tempo pieno, a tempo determinato / a tempo indeterminato</i>		
• <i>lavoratore autonomo</i>	p. 20	_____
• <i>lavoratore dipendente a tempo parziale a tempo determinato/ a tempo indeterminato</i>	p. 4	_____
• <i>disoccupato / a (con autocertificazione)</i>	p. 1	_____

Casi particolari

(punteggi cumulabili)

• <i>famiglia monoparentale</i>	p. 20	_____
• <i>bambino con handicap</i>	p. 15	_____
• <i>orfano</i>	p. 15	_____
• <i>situazione familiare di difficoltà' documentata dall'assistente sociale (lavoratori entrambi o monoparentali)</i>	p. 10	_____
• <i>uno dei genitori con invalidità documentata superiore al 70%</i>	p. 5	_____
• <i>altri soggetti in famiglia con invalidità documentata</i>	p. 4	_____

Punteggi aggiuntivi

(punteggi cumulabili)

• <i>altri fratelli iscritti al nido</i>	p. 1	_____
• <i>altri fratelli n. ___ (1 punto/ ogni fratello)</i>	p. 1	_____
• <i>ritirato l'anno precedente per documentati motivi di salute</i>	p. 3	_____
• <i>in graduatoria in lista d'attesa l'anno precedente e non inserito per mancanza di posti</i>	p. 3	_____

TOTALE PUNTEGGIO _____

La graduatoria di ammissione viene approvata con ATTO DEL DIRIGENTE DI SETTORE e viene pubblicata all'albo pretorio ON LINE, presso gli Uffici del Punto Comune, presso l'asilo Nido e sul Sito del Comune. E' ammesso ricorso entro dieci giorni dalla sua pubblicazione al Dirigente del Settore Sviluppo di Comunità tramite raccomandata R.R., invio di PEC all'indirizzo mail serviziallapersona@cert.comune.corsico.mi.it o presentando istanza presso l'Ufficio Protocollo di Via Roma n. 18.

I Genitori dei bambini ammessi al servizio sono contattati dall'Ufficio Amministrativo in ordine di graduatoria.

Qualora, in sede di formulazione della graduatoria, vi fossero situazioni di parità di punteggio verrà utilizzato il criterio anagrafico (precedenza al bambino/a con età anagrafica maggiore).

La famiglia che rinuncia all'ammissione del bambino/a al servizio Nido verrà inserita automaticamente alla fine della graduatoria esistente.

RETTE DI FREQUENZA

Le tariffe vengono definite con atto di Giunta Comunale e comunicate con successiva circolare aggiornata annualmente e allegata alla Carta dei Servizi (Allegato 10).

La fruizione del servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza fissa mensile, stabilita in base alla fascia ISEE e una tariffa giornaliera, calcolata sulla presenza effettiva del bambino e sempre secondo la fascia di reddito del modello ISEE.

La documentazione ISEE per stabilire la fascia di reddito deve essere consegnata presso L'Ufficio Servizi Educativi Via Monti n. 16, tel. 02 4480492 oppure tramite e-mail: asilonido@comune.corsico.mi.it

Nel caso di mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini indicati dall'Ufficio preposto viene applicata la retta massima.

Ai residenti in altri comuni, se ammessi al servizio, viene applicata in ogni caso la retta massima.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della retta di frequenza avviene con la modalità del pre-pagato attraverso il Nodo PAGO PA (vedi Circolare Tariffe allegata).

La tariffa fissa deve essere corrisposta anche in caso di assenza, indipendentemente dalla durata della stessa e del fatto che sia riconducibile a motivi di salute del minore (G.C. n. 134 del 07.07.2015).

Per quanto riguarda i nuovi iscritti che effettueranno l'inserimento al nido dopo il 15 del mese di riferimento, la tariffa fissa sarà ridotta del 50%.

Sezione IV

I NOSTRI IMPEGNI

GLI IMPEGNI E GLI STANDARD DI QUALITÀ

Attraverso la presente Carta dei Servizi il servizio Asilo Nido di Corsico intende comunicare agli utenti i propri impegni e standard di qualità, cioè le prestazioni di servizio che si impegnano a garantire.

Customer satisfaction

La valutazione sulla qualità del Servizio Nido scaturisce dai risultati relativi alla somministrazione di questionario di gradimento distribuito alle famiglie utenti del Servizio Asilo Nido; i dati del questionario, opportunamente elaborati, consentono di rilevare il livello di soddisfazione dell'utenza, permettendo al personale educativo del Servizio di apportare eventuali modifiche

La valutazione verrà effettuata almeno una volta all'anno.

Gestione delle attività quotidiane nell'Asilo Nido

Primo impegno di qualità: rispetto delle attività quotidiane programmate

Ascolto dell'utente

Secondo impegno di qualità: costante e tempestiva disponibilità delle educatrici a colloqui individuali (previo appuntamento anche telefonico).

EVENTUALI RECLAMI

All'ingresso del nido è presente una scatola delle lettere all'interno della quale ogni genitore può in qualsiasi periodo dell'anno, inserire scritti di reclamo relativi al servizio offerto; le segnalazioni verranno considerate con attenzione e il personale del nido provvederà a soddisfare eventuali richieste o esigenze esplicitate.

Sezione V

ALLEGATI

Modelli che vengono utilizzati negli uffici del Servizio Asilo Nido, distribuiti all'interno della struttura, sede operativa del servizio stesso e pubblicati sul sito istituzionale del Comune www.comune.corsico.mi.it

1. Regolamento Asilo Nido Comunale (parte integrante della Carta dei Servizi)
2. Lettera di ammissione al Servizio
3. Liberatoria per farmaco antipiretico
4. Liberatoria foto/filmati
5. Permesso uscite straordinarie
6. Deleghe
7. Liberatoria farmaci particolari
8. Comunicazione e informazione riunione al Nido
9. Presenza del genitore al nido
10. Circolare delle tariffe (parte integrante della carta dei servizi)
11. Calendario scolastico annuale (parte integrante della carta dei servizi)