



Comune di Cornaredo

Città Metropolitana di Milano

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Istruzione

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE DI SAN PIETRO ALL'OLMO E CORNAREDO

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n.11 del 01/03/2024
(adottata con i poteri del Consiglio Comunale)

INDICE

ART. 1	FINALITÀ	Pag. 3
ART. 2	DESTINATARI	Pag. 3
ART. 3	SERVIZI OFFERTI E DOTAZIONE RICHIESTA ALLE FAMIGLIE	Pag. 3
ART. 4	ORGANIZZAZIONE INTERNA	Pag. 4
ART. 5	MODALITÀ DI ISCRIZIONE E GESTIONE GRADUATORIA	Pag. 5
ART. 6	AMBIENTAMENTO	Pag. 5
ART. 7	ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO	Pag. 5
ART. 8	FREQUENZA PART-TIME	Pag. 6
ART. 9	PERSONALE	Pag. 7
ART. 10	IL COORDINATORE	Pag. 7
ART. 11	VIGILANZA E DISPOSIZIONI SANITARIE	Pag. 8
ART. 12	COMITATO DI GESTIONE	Pag. 8
ART. 13	ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE	Pag. 9
ART. 14	RETTE DI FREQUENZA	Pag. 10
ART. 15	RINUNCIA	Pag. 10
ART. 16	CUSTOMER SATISFACTION	Pag. 11
ART. 17	CRITERI DI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO	Pag. 11
ART. 18	RINVIO A NORME DI LEGGE	Pag. 13

Art. 1 – FINALITÀ

L'Asilo Nido è un servizio socioeducativo rivolto alla prima infanzia: integra e sostiene la famiglia nella prospettiva del benessere psicofisico, dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, sociali del bambino nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto d'ogni soggetto all'educazione.

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.

Art. 2 – DESTINATARI

L'Asilo Nido accoglie i bambini residenti d'età compresa tra i 5 mesi ed i 3 anni (presso l'Asilo Nido di Via Imbriani) e tra gli 8 mesi ed i 3 anni (presso l'Asilo Nido di San Pietro all'Olmo) residenti nel Comune di Cornaredo.

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

Art. 3 – SERVIZI OFFERTI E DOTAZIONE RICHIESTA ALLE FAMIGLIE

I servizi offerti dal nido comprendono:

- l'assistenza socioeducativa 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 medica) e/o etico-religiosi;
- la fornitura di materiale vario per le attività ludico-educative proposte;
- l'elaborazione di progetti pedagogici specifici ad opera del personale educativo;
- il confronto educativo con i genitori e il personale pedagogico.

La dotazione richiesta ai genitori in fase di ambientamento è così composta:

- 5 bavaglie;
- 2 copri materassini;
- 2 lenzuolini;
- 1 copertina;
- eventuale ciuccio/oggetto transizionale;
- pannolini;
- biberon/bicchieri per i lattanti;
- 3 cambi (body, pantaloni e magliette)
- calze antiscivolo/ciabattine;
- stivaletti per la pioggia.

L'Asilo Nido fornisce:

- materiale igienico-sanitario (fazzolettini, sapone, creme, antizanzare)

Le bavaglie, i copri materassini, i lenzuolini, la coperta ed altri eventuali indumenti vengono restituiti alle famiglie ogni fine settimana per il lavaggio e devono essere riconsegnati all'inizio della settimana successiva.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

La ricettività dell'Asilo Nido di Cornaredo è di 60 posti e può essere incrementata del 20% massimo, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.

La ricettività dell'Asilo Nido di San Pietro all'Olmo è di 21 posti.

Le vigenti disposizioni nazionali e regionali definiscono l'età dei frequentanti e il numero complessivo che deve essere compatibile con l'organico dell'Asilo Nido.

In rapporto alle scelte educative ed alla domanda che il servizio deve soddisfare, l'Asilo Nido può prevedere modalità organizzative e di funzionamento specifiche, fermo restando l'elaborazione dei progetti pedagogici ad opera del personale educativo.

La metodologia su cui si fonda l'organizzazione dell'Asilo Nido è la formazione di gruppi di bambini omogenei in relazione all'età e al loro sviluppo psicomotorio.

Si precisa che per "lattanti piccoli", "lattanti", "divezzini" e "grandi" si fa riferimento alle seguenti fasce di età:

Lattanti piccoli: bambini dai 5 agli 8 mesi

Lattanti: bambini dai 9 ai 12 mesi

Divezzini: bambini dai 13 ai 20 mesi

Grandi: bambini dai 21 ai 36 mesi

Tuttavia, al fine di soddisfare il maggior numero di domande pervenute, è possibile che i gruppi vengano composti in maniera eterogenea nel rispetto della normativa vigente e della qualità del servizio.

Il personale educativo svolge la propria attività secondo modelli organizzativi ed educativi, programmati e stabiliti di concerto con il coordinatore.

La formulazione e la realizzazione dei progetti educativi sono garantite dalla presenza di personale qualificato.

I Grandi di età compresa tra i 24 e i 36 mesi rientrano anche nella fascia di età della Sezione Primavera di cui all'apposito Regolamento.

Art. 5 – MODALITA' DI ISCRIZIONE E GESTIONE GRADUATORIA

Ogni anno, entro il 30 aprile, viene indetto un bando che fissa i termini e le modalità per presentare domanda d'iscrizione all'Asilo Nido.

L'ingresso all'Asilo Nido avviene in base alle graduatorie delle domande formulate secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento (art. 17).

La domanda di iscrizione deve essere compilata e prodotta secondo le modalità ed i termini previsti nel bando annuale approvato con determinazione dirigenziale.

Scaduto il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande l'Ufficio Comunale competente stila-due diverse graduatorie, rispettivamente per residenti e non residenti, suddivise per struttura, per gruppo in base alla data di nascita dei bambini, e per tipologia di domanda (tempo pieno/part-time).

Nel caso di esaurimento della graduatoria dei “grandi” dell’Asilo Nido residenti si attingerà in prima istanza alla lista d’attesa dei residenti della Sezione Primavera e solo successivamente alla lista d’attesa dei grandi dell’Asilo Nido non residenti.

Le domande dei non residenti vengono accolte solo ed esclusivamente in caso di esaurimento della lista di attesa dei residenti presenti nella graduatoria di riferimento.

Le domande presentate dopo il termine previsto dal Bando saranno considerate tardive, inserite in una graduatoria aggiuntiva e ordinate secondo i seguenti criteri:

- residenza del nucleo familiare a Cornaredo al momento della presentazione della domanda;
- ordine di presentazione della domanda.

In presenza di posti a disposizione verranno chiamati i bambini in lista di attesa inseriti in graduatoria e successivamente quelli presenti nella graduatoria aggiuntiva.

In caso di disponibilità di posti potranno essere effettuati inserimenti di bambini, anche non in graduatoria, qualora la famiglia si trovi in gravi condizioni di disagio economico e sociale e la situazione sia tale da richiedere necessariamente un inserimento del bambino all’ Asilo Nido.

Per queste situazioni deve essere prodotta idonea documentazione dagli organi competenti (socio-sanitari pubblici, servizi tutela minori, servizi sociali) che dimostrino il reale stato di necessità.

Art. 6 – AMBIENTAMENTO

L’ambientamento all’Asilo Nido viene effettuato in modo graduale in un percorso individualizzato e accompagnato dalla presenza di un genitore, per favorire il distacco dalla famiglia e l’adattamento al nuovo ambiente. La durata dell’inserimento è fissata in un periodo indicativo di due settimane; segue generalmente una settimana di ambientamento in cui il bambino frequenta l’Asilo Nido per un tempo ridotto.

Art. 7 ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO

L’Asilo Nido osserva l’apertura annuale minima nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e/o regionali in materia.

All’inizio di ogni anno educativo vengono consegnati a tutte le famiglie il calendario e la Carta dei Servizi.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00, con possibilità di iscrizione al pre-nido dalle 07:30 alle 08:00 e al post-nido dalle 17:00 alle 18:00, con le specifiche sotto indicate:

- Accoglienza dalle 7:30 alle 9:00 (attività non finalizzate)
- Orario dedicato ad attività finalizzate dalle 09:00 alle 16:00
- Ricongiungimento con le famiglie dalle 16:00 alle 18:00 (attività non finalizzate)

- pre-nido: 7:30 – 8:00;
- ingresso bambini non iscritti al pre-nido: 8:00 – 9:00;
- part-time mattutino: fino alle 12:30 (uscita: 12:20 – 12:30);
- part-time pomeridiano: dalle 12:30 alle 17:00 (ingresso 12:20-12:30; uscita entro le ore 17:00);
- tempo pieno: fino alle 17:00 (uscita: 15:45-17:00);

- post-nido: 17:00-18:00 (uscita libera).

Per particolari e documentate necessità i genitori possono ritirare i bambini dalle 12:20 alle 12:30 o dalle 14:30 alle 14:45.

L'orario di ingresso e della permanenza dei bambini deve essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione.

Eventuali variazioni di orario di frequenza durante l'anno educativo devono essere richieste entro il 15 del mese. Tali richieste sono oggetto di valutazione e possono essere concesse se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Al momento dell'uscita, ogni bambino viene affidato al/la rispettivo/a genitore/trice, o esercente la responsabilità genitoriale. L'affidamento ad altri adulti è possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale. La delega deve essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori o coloro che ne esercitano la tutela devono segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitino o regolino l'esercizio della responsabilità genitoriale.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio, nonché quelli dichiarati al momento dell'iscrizione.

Al verificarsi di ripetuti ritardi, sia rispetto all'orario di ingresso che rispetto all'orario di uscita dichiarati, la coordinatrice provvederà a dare comunicazione all'Ufficio Istruzione per i provvedimenti necessari.

Art. 8 – FREQUENZA PART-TIME

L'Ufficio Istruzione stabilisce annualmente, in fase di predisposizione del bando, il numero di posti che è possibile destinare alle richieste a tempo parziale. Tale riserva può subire un aumento o una diminuzione, in base alla tipologia di domande pervenute e tenendo conto del tempo di frequenza dei bambini in continuità, sempre nel rispetto della normativa in vigore.

Le fasce orarie del part-time sono le seguenti:

part-time mattutino (dalle ore 8:00 alle 12:30)

ingresso: dalle 8:00 alle 9:00;

uscita: dalle 12:20 alle 12:30.

E' possibile l'iscrizione al pre-nido.

part-time pomeridiano (dalle 12:30 alle 17:00)

ingresso: dalle 12:20 alle 12:30;

uscita: entro le 17:00.

È possibile l'iscrizione al post-nido.

In corso d'anno è consentito il passaggio dal part-time al tempo pieno su richiesta del genitore o esercente la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle vigenti normative in materia e dell'organizzazione del servizio, sentita la valutazione dell'equipe educativa dell'Asilo Nido e tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Tali richieste di passaggio, nel corso dell'anno educativo, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 15 del mese e, qualora accolte, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Art. 9 – PERSONALE

L'Asilo Nido è organizzato con personale educativo, ausiliario e di coordinamento. Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni dei bambini, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- i rapporti con i genitori;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale.

Il personale educativo ed il coordinatore compongono l'equipe. Particolare cura viene data alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Art. 10 – IL COORDINATORE

Il coordinamento è lo strumento di programmazione, studio, organizzazione, verifica e sintesi del progetto pedagogico.

Il coordinatore, responsabile del servizio Asilo Nido e della Sezione Primavera, esplica il proprio ruolo rispondendo contemporaneamente a più funzioni:

- programma l'attività educativa con il collegio degli educatori, elaborando le ipotesi pedagogiche e le linee metodologiche;
- individua gli strumenti di verifica, al fine di rendere omogenee le pratiche quotidiane dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera e verifica il mantenimento degli standard di servizio stabiliti;
- pone in essere tutti gli interventi idonei all'integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera in ordine alle loro finalità;
- coordina il lavoro del personale (orari, turni, svolgimento dei compiti specifici);
- cura i fascicoli personali degli utenti;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando col personale educativo di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera;
- si raccorda con il Settore Socio-Educativo, collabora con i Servizi Sociali del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive competenze;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
- in base alle assenze del personale educativo, organizza le modalità di supplenza;
- assicura la regolare conservazione e il costante aggiornamento presso la sede dell'UdO., di tutta la documentazione indispensabile alle verifiche inerenti il mantenimento dei requisiti d'esercizio, secondo le vigenti disposizioni nazionali e/o regionali in materia;
- è responsabile di tutti gli adempimenti legati agli obblighi vaccinali, secondo la normativa di riferimento.

Art. 11 – VIGILANZA E DISPOSIZIONI SANITARIE

La materia igienico sanitaria compete ad ATS Città Metropolitana di Milano.

Non è consentito l'ingresso nelle sezioni a personale estraneo non autorizzato. Gli incontri e le visite di persone esterne all'Asilo Nido, compresi i genitori, saranno condotti in modo tale da garantire la sicurezza e il mantenimento delle buone condizioni di igiene ambientale.

Le norme relative alle misure di profilassi per la prevenzione delle infezioni in Comunità, con riguardo alle ammissioni dei bambini all'Asilo Nido, gli allontanamenti obbligatori, le riammissioni, l'alimentazione e la somministrazione di farmaci sono disciplinate dalla normativa amministrativa sanitaria regionale.

La gestione delle diete e la preparazione dei pasti è a carico della società affidataria della ristorazione scolastica e sottoposta a valutazione di ATS.

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

Art. 12 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato è un organismo con potere consultivo e propositivo.

Viene sempre convocato nella fase precedente la pubblicazione delle graduatorie delle domande presentate nel bando annuale.

I compiti del Comitato di Gestione sono i seguenti:

- prende atto delle graduatorie provvisorie predisposte dall'Ufficio Istruzione, delle possibilità di inserimento nelle sezioni a seconda dei posti disponibili, legati ai bambini uscenti, delle situazioni ancora in definizione in merito ai *trattenimenti* di bambini con fragilità e degli ingressi part-time;
- può formulare proposte ed esprimere pareri in sede di definizione ed approvazione degli indirizzi socioeducativi sull'attività dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera;
- può suggerire all'Amministrazione Comunale proposte per il miglioramento del servizio o per la soluzione di problemi, richiamando l'attenzione rispetto alle varie tematiche inerenti l'Asilo Nido, la Sezione Primavera ed i servizi per la prima infanzia in generale;
- può promuovere tutte le iniziative atte a migliorare, nel tessuto sociale, il ruolo e la funzione dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera;
- può chiedere la partecipazione di figure tecniche, in relazione all'argomento da discutere nella seduta;

Il Comitato di Gestione è nominato dal C.C. e si compone di N. 11 membri tra i quali:

Assessore all' Istruzione

N. 2 Rappresentanti del C.C. (uno dei quali in rappresentanza della minoranza);

N. 5 Rappresentanti dei genitori nominati dall'Assemblea delle famiglie;

N. 3 Rappresentanti del personale dell'Asilo Nido e della Sezione Primavera di cui 2 figure educative designate dal Collettivo di Lavoro e il coordinatore.

L'Assessore all'Istruzione convoca le adunanze del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti e per ogni riunione viene redatto un verbale.

Il Comitato di Gestione rimane in carica per cinque anni e decade, comunque, contestualmente alla scadenza del mandato del Sindaco. La nomina del nuovo Comitato di Gestione avviene entro 60 giorni dal rinnovo del Consiglio Comunale.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico in caso di cessazione di frequenza dei figli.

I rappresentanti del personale educativo possono essere rinnovati ogni anno.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite. Il personale educativo utilizza il monte ore della gestione sociale.

Art. 13 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie dei minori inseriti all'Asilo Nido ed eletti dai genitori durante le riunioni di sala.

Durante l'anno le famiglie sono invitate, mediante comunicazioni scritte, a partecipare a:

- riunioni generali che possono essere convocate dall'Assessore all'Istruzione, dal coordinatore/dal personale educativo, su richiesta del Comitato di Gestione, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre dei componenti;
- riunioni di sala convocate dal coordinatore/dal personale educativo.

L'Assemblea delle famiglie ha le seguenti funzioni:

- eleggere i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione;
- discutere in ordine al funzionamento del servizio, al progetto educativo presentato, alle strutture e agli ambienti;
- discutere su eventuali suggerimenti e proposte, segnalazioni, reclami raccolti dai rappresentanti dei genitori.

Le elezioni dei rappresentanti dell'Assemblea delle Famiglie avvengono durante le riunioni di sala nei mesi di novembre/dicembre di ogni anno.

Ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

Art. 14 – RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza rientra tra le Tariffe Comunali per i servizi a domanda individuale ed è soggetta ad approvazione annuale da parte del Consiglio Comunale.

Per i soli residenti, al fine di ottenere la riduzione della tariffa, è necessario presentare attestazione ISEE in corso di validità secondo le modalità definite dall'Ufficio competente.

La retta, come sopra determinata, viene applicata per l'intero anno educativo, salvo presentazione di ISEE corrente, oppure di ISEE aggiornato. L'eventuale riduzione viene applicata dal mese in corso se l'attestazione ISEE è stata prodotta entro il giorno 15 del mese di riferimento, oltre tale data verrà riconosciuta dal mese successivo.

Non è possibile concedere benefici in base all'ISEE retroattivamente.

In assenza di presentazione di attestazione ISEE in corso di validità, verrà applicata la tariffa massima.

Ai non residenti non può essere concessa alcuna riduzione in base all'ISEE.

Per genitori non coniugati e non conviventi è necessario produrre l'ISEE minorenni.

La fruizione dei servizi pre e post Asilo Nido comporta il pagamento di una tariffa aggiuntiva determinata contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Qualora l'Asilo Nido osservi un'apertura mensile non inferiore ai 18 giorni, l'utente è tenuto a pagare la retta intera. In caso di sciopero, festività, o chiusura dell'Asilo Nido, che comportino un'apertura del servizio inferiore ai 18 giorni, il calcolo della retta verrà effettuato con il seguente criterio: retta mensile divisa per 20 giorni e moltiplicata per i giorni di apertura dell'Asilo Nido.

In riferimento ad ogni mese, in caso di assenza, il bambino mantiene il proprio posto all'Asilo Nido, pagando:

- la retta intera, in caso di assenze che non superino i 7 giorni nel mese;
- una quota pari al 90% della retta, in caso di assenze nel mese che vadano da 8 a 14 giorni;
- una quota pari al 70% della retta, dal 15° giorno di assenza nel mese;
- una quota pari al 50% della retta, in caso di assenza per l'intero mese.

È prevista la riduzione del 20% della retta per ogni ulteriore figlio frequentante contemporaneamente al primo.

Le assenze devono essere comunicate all'Asilo Nido dal primo giorno.

Il pagamento delle rette avviene mensilmente mediante il sistema PagoPA, come da normativa nazionale di riferimento. Le informazioni dettagliate relative alla modalità di pagamento saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

Art. 15 – RINUNCIA

Il bambino che viene inserito all'Asilo Nido acquisisce automaticamente il diritto all'iscrizione per gli anni successivi. La comunicazione di rinuncia al servizio, durante l'anno educativo, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 15 del mese. La sospensione del pagamento della retta avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Nel caso di rinuncia durante la fase di inserimento, su specifica e motivata richiesta dei genitori, l'utente potrà essere esonerato dall'obbligo di preavviso di cui sopra.

Art. 16 – CUSTOMER SATISFACTION

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di misurazione del gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

Art. 17 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

I posti annualmente disponibili vengono assegnati prioritariamente ai residenti nel Comune di Cornaredo sulla base dei sottoindicati criteri. La residenza, riferita al nucleo familiare (genitori o adulti affidatari) deve sussistere al momento di presentazione della domanda.

Rispetto a coloro per i quali fosse in corso la definizione della procedura di riconoscimento secondo Regolamento anagrafico DPR 223/89, la sussistenza del requisito di residenza verrà considerata all'esito dell'accertamento previsto da parte della Polizia Locale.

A parità di punteggio, viene data la precedenza al bambino più grande. In caso di attribuzione di più criteri, i punteggi si sommano.

	CRITERIO	PUNTEGGIO
1	Bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio documentata da relazione dell'Assistente Sociale, quale organo competente, che deve pervenire all'Ufficio Istruzione entro il termine ultimo di chiusura stabilito per il Bando di iscrizione. Solo per circostanze eccezionali, sopravvenute dopo la chiusura del bando, potranno essere presentate ulteriori relazioni sociali, comunque non oltre il termine ultimo di pubblicazione delle graduatorie provvisorie. Il punteggio viene attribuito secondo le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none">- difficoltà genitoriali- patologia con presa in carico specialistica del genitore e/o bambino- presa in carico Servizi Sociali comunali/presa in carico Servizio Tutela Minori	1 2 4
2	Invaldità certificata del/i genitore/i convivente/i con il bambino	3
3	Nuclei familiari nei quali i genitori siano entrambi lavoratori a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali)	4
4	Nuclei familiari nei quali un genitore lavori a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali) e l'altro part-time (almeno 15 ore settimanali)	3
5	Nuclei familiari nei quali i genitori siano entrambi lavoratori a tempo part-time (almeno 15 ore settimanali)	2
6	Nuclei familiari con un solo genitore lavoratore	1
7	Bambini inseriti nella graduatoria precedente la cui domanda non è stata soddisfatta. Le rinunce alla disponibilità di posto tolgono il diritto al punteggio della domanda non soddisfatta	2,5

8	Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti portatori di disabilità e/o invalidi che richiedano l'assistenza da parte di un genitore	1,5
9	Un punto per ogni figlio minorenni convivente, oltre a quello per il quale si chiede l'inserimento all'Asilo Nido	1
10	Bambini appartenenti a nuclei familiari monoparentali. Per l'assegnazione di tale punteggio dovrà essere compilata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà allegata alla domanda di iscrizione	1
11	Bambini gemelli di cui si chiedi per entrambi l'inserimento.	0,5

SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

Nota 1: Per genitore lavoratore si intende: dipendente, lavoratore autonomo, libero professionista, imprenditore (con Partita IVA), impieghi relativi a nuove forme di lavoro flessibile e comunque ogni tipologia contrattuale relativa a rapporti lavorativi secondo la vigente normativa.

Nota 2: Ai fini dell'accertamento della situazione lavorativa, la famiglia deve allegare al modulo di iscrizione idonea dichiarazione del datore di lavoro, con indicazione circa la durata, il tipo e la decorrenza del contratto.

Nota 3: Per i lavoratori autonomi è necessario allegare il certificato di attribuzione numero Partita IVA; per gli imprenditori anche l'iscrizione al Registro delle Imprese.

Nota 4: La condizione di genitore unico (famiglia monoparentale) viene equiparata a quella delle famiglie con entrambi i genitori.

L'Ufficio competente si riserva comunque di procedere a verifiche e/o richiedere integrazioni alla documentazione presentata.

Nel caso di dichiarazioni mendaci l'interessato decade dal beneficio.

Art. 18 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.