



# **Comune di Cornaredo**

**Città Metropolitana di Milano**

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Istruzione

## **REGOLAMENTO SEZIONE PRIMAVERA**

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n.12 del 01/03/2024  
(adottata con i poteri del Consiglio Comunale)

## INDICE

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

## **Art. 1 – FINALITÀ**

La Sezione Primavera è un servizio socioeducativo integrativo di interesse pubblico, aggregato alla struttura dell'asilo nido comunale, sito in Via Imbriani.

L'offerta concorre a fornire una risposta alla domanda delle famiglie per servizi della prima infanzia e contribuisce alla diffusione di una cultura attenta ai bisogni e alle potenzialità dei bambini da zero a sei anni.

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, contribuendo alla crescita, formazione e socializzazione dei minori, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, attraverso l'affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare.

La Sezione Primavera persegue tali finalità, integrandosi con gli altri servizi educativi, in particolare con la Scuola dell'Infanzia.

## **Art. 2 – DESTINATARI**

Il servizio accoglie i bambini residenti in età compresa tra i 24 e i 36 mesi compiuti entro il 31 agosto dell'anno di pubblicazione del bando.

I Grandi residenti di età compresa tra i 24 e i 36 mesi, di cui al Regolamento dell'Asilo Nido, rientrano anche nella fascia di età della Sezione Primavera.

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

## **Art. 3 – SERVIZI OFFERTI E DOTAZIONE RICHIESTA ALLE FAMIGLIE**

I servizi offerti dalla Sezione Primavera comprendono:

- l'assistenza socio-educativa fornita da personale professionalmente qualificato;
- il pranzo e la merenda giornaliera secondo il menù stagionale con personalizzazione della dieta per motivi sanitari (previa presentazione di certificazione 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;
- 3 cambi (body, pantaloni e magliette)

- calze antiscivolo/ciabattine;
- stivaletti per la pioggia.

La Sezione Primavera 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 della Sezione Primavera è di 20 posti.

In rapporto alle scelte educative ed alla domanda che il servizio deve soddisfare, la Sezione Primavera prevede l'elaborazione di progetti pedagogici specifici ad opera del personale educativo.

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.

#### **Art. 5 – MODALITÀ 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 alla Sezione Primavera.

L'ingresso alla Sezione Primavera avviene in base alle graduatorie delle domande formulate secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento (art. 17).

I posti annualmente disponibili vengono assegnati:

- prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Cornaredo che dovranno compiere i 24 mesi tra il 1° gennaio ed il 30 aprile dell'anno di pubblicazione del bando, in quanto anticipatori della Scuola dell'Infanzia;
- ai bambini residenti che compiono 24 mesi dal 1° maggio al 31 agosto dell'anno di pubblicazione del bando;

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, distinte per tipologia di tempo di frequenza richiesta (part-time o tempo pieno) secondo i criteri di priorità in base alla data di nascita previsti nel presente articolo.

Nel caso di esaurimento della graduatoria dei residenti per la Sezione Primavera si attingerà in via preliminare alla lista d'attesa dei residenti "grandi" (in età da Sezione Primavera del Nido) e solo

successivamente alla lista d'attesa dei non residenti della Sezione Primavera.

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 della graduatoria aggiuntiva.

Qualora il bambino possieda i rispettivi requisiti anagrafici, la domanda può essere presentata sia per il Nido che per la Sezione Primavera. L'accettazione per una delle due graduatorie comporta la cancellazione d'ufficio dall'altra.

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 alla Sezione Primavera.

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.

In caso di esaurimento della graduatoria e di nuova disponibilità di posti, le famiglie con bambini nati oltre il 31 agosto, potranno fare richiesta di inserimento in una lista di attesa così da poter accedere al servizio al momento del compimento del 24° mese di età.

Non saranno ammessi passaggi dal Nido alla Sezione Primavera nel corso dell'anno educativo.

I bambini già frequentanti il Nido e rientranti nella fascia di età prevista dal bando, potranno presentare domanda per la Sezione Primavera. In caso contrario o nel caso facessero domanda, ma non raggiungessero una posizione utile in graduatoria per il passaggio alla Sezione Primavera, rimarrebbero regolarmente iscritti all'ultimo anno di Nido.

## **Art. 6 – AMBIENTAMENTO**

L'ambientamento alla Sezione Primavera 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 la Sezione Primavera per un tempo ridotto.

## **Art. 7 – ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO**

La Sezione Primavera osserva l'apertura annuale minima nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e/o regionali in materia.

Il calendario delle aperture e chiusure viene consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno educativo.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00, con possibilità di iscrizione al pre Sezione Primavera dalle 07:30 alle 08:00 e al post Sezione Primavera 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-Sezione Primavera: 7:30 – 8:00;
- ingresso bambini non iscritti al pre-Sezione Primavera: 8:00 – 9:00;
- part – time mattutino: fino alle ore 12:30 (uscita: 12:20 – 12:30);
- part-time pomeridiano: dalle ore 12:30 alle ore 17:00 (ingresso 12:20-12:30; uscita entro le ore 17.00);
- tempo pieno: fino alle ore 17:00 (uscita: 15:45-17:00);
- post-Sezione Primavera: 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 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 eventualmente trattenuti, sempre nel rispetto della normativa in vigore e previa consultazione del Comitato di Gestione.

Le fasce orarie del part-time sono le seguenti:

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

ingresso: dalle ore 8:00 alle 9:00;

uscita: dalle ore 12:20 alle 12:30. È possibile l'iscrizione al pre Sezione Primavera.

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

ingresso: dalle ore 12:20 alle 12:30;

uscita: entro le ore 17:00. È possibile l'iscrizione al post Sezione Primavera.

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 della Sezione Primavera 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**

La Sezione Primavera è organizzata 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 alla Sezione Primavera, 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 e alla Sezione Primavera, 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 e della Sezione Primavera 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, 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;
- può formulare proposte in merito all'accoglimento delle domande a tempo part-time.



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 educatrici 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 nella Sezione Primavera 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 Sezione Primavera comporta il pagamento di una tariffa aggiuntiva determinata contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Qualora la Sezione Primavera 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 della Sezione Primavera, 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 della Sezione Primavera.

In riferimento ad ogni mese, in caso di assenza, il bambino mantiene il proprio posto alla Sezione Primavera, 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 alla Sezione Primavera 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**

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.

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	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:  - 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	          <b>1</b>  <b>2</b>  <b>4</b>
<b>2</b>	Invaldit� certificata del/i genitore/i convivente/i con il bambino	<b>3</b>

<b>3</b>	Nuclei familiari nei quali i genitori siano entrambi lavoratori a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali)	<b>4</b>
<b>4</b>	Nuclei familiari nei quali un genitore lavori a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali) e l'altro part-time (almeno 15 ore settimanali)	<b>3</b>
<b>5</b>	Nuclei familiari nei quali i genitori siano entrambi lavoratori a tempo part-time (almeno 15 ore settimanali)	<b>2</b>
<b>6</b>	Nuclei familiari con un solo genitore lavoratore	<b>1</b>
<b>7</b>	Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti portatori di disabilità e/o invalidi che richiedano l'assistenza da parte di un genitore	<b>1,5</b>
<b>8</b>	Un punto per ogni figlio minorenni convivente, oltre a quello per il quale si chiede l'inserimento all'Asilo Nido	<b>1</b>
<b>9</b>	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	<b>1</b>
<b>10</b>	Bambini gemelli di cui si chieda per entrambi l'inserimento	<b>0,5</b>

#### **SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI**

**Nota 1:** Per genitore lavoratore di 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.