



**COMUNE DI CORNEDO VICENTINO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 17 DEL 11/07/2012**

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

## *Premessa*

“Ogni bambino e bambina è soggetto portatore di diritti inalienabili”, come sancito dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sul diritto del fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con Legge n. 176 del 27.05.1991.

Al fine di contribuire all'attuazione dei diritti dell'infanzia, il Comune promuove e favorisce la realizzazione sul territorio di un sistema integrato dei servizi per la prima infanzia – autorizzati al funzionamento e/o accreditati secondo la vigente normativa - caratterizzato:

- da una pluralità di soggetti, pubblici e privati;
- da tipologie di servizio diversificate;
- dalla collaborazione fra enti diversi, dalla omogeneità degli standards qualitativi e dalla partecipazione nella gestione.

E' riconosciuto a tutti, senza discriminazione di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture atte a stimolare la formazione del bambino, nonché a favorirne il futuro inserimento nella società.

## *Capo I*

### *Definizione del servizio*

#### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei servizi per la prima infanzia nell'ambito del territorio del Comune, nel quadro delle norme statali e regionali vigenti in materia (disciplina fondamentale di riferimento vigente: Legge 6.12.1971, n. 1044; Legge Regionale Veneto 23.4.1990, n. 32; Legge Regionale Veneto n. 22 del 16.08.2002; D.G.R. Veneto n. 84 del 16.01.2007 e successive integrazioni).

L'Amministrazione Comunale si fa garante della conformità dei servizi agli standards di funzionamento previsti dalla normativa regionale relativi a:

- idoneità e funzionalità degli edifici;
- rispetto del rapporto numerico tra personale e bambini;
- rispetto dei requisiti relativi alla professionalità degli operatori.

Il Comune di Cornedo Vicentino realizza il sistema educativo dei servizi per la prima infanzia attraverso l'Asilo Nido ed eventuali servizi innovativi, integrativi e ricreativi, con l'obiettivo di garantire una pluralità di offerte e di promuovere il confronto tra i genitori e la cultura dell'infanzia, anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale.

Il servizio di Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, finalizzato al raggiungimento di pari opportunità sociali ed alla prevenzione di situazioni di svantaggio nella primissima infanzia, nella prospettiva del benessere psicofisico e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ogni bambina e di ogni bambino, senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza o a handicap, ed attraverso la valorizzazione delle diversità culturali.

Rappresenta il primo contesto educativo e concorre, unitamente all'insostituibile ruolo educativo della famiglia, alla crescita ed alla formazione dei bambini nel quadro del diritto all'educazione.

Il Nido è gestito dal Comune - anche mediante le forme associative previste dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, ovvero tramite istituzione ai sensi dell'art. 114 del medesimo Decreto – direttamente, o con modalità conformi alla normativa vigente in materia di appalti, concessioni ed affidamenti convenzionati, nonché in gestione mista (in parte in economia, in parte mediante affidamento all'esterno ai sensi della vigente normativa in materia, previa approvazione di apposito capitolato che regoli in particolare le condizioni organizzative delle attività educative, i requisiti professionali del soggetto qualificato esterno e l'eventuale ripartizione di compiti amministrativi tra Comune e gestore del servizio).

Le modalità di gestione sono deliberate dalla Giunta comunale, e rimangono valide fino a diverso successivo atto. Indipendentemente dalla modalità gestionale prescelta, rimangono assegnati al Comune:

- a) la supervisione degli orientamenti didattico-pedagogici del servizio;

b) il controllo e la verifica del funzionamento del servizio nei suoi aspetti organizzativi ed amministrativo-gestionali.

#### **Art. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo per l'infanzia di interesse pubblico che accoglie bambine e bambini dai tre mesi ai tre anni, promuovendo lo sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali in una dimensione di benessere. Il percorso di crescita è sostenuto da attività ludiche, esplorative e rappresentative, facilitate da un'attenta relazione adulto-bambino e da una precisa cura delle dinamiche relazionali tra pari. La progettualità educativa e didattica risponde, affianca ed accompagna le esigenze, le risorse e le curiosità dei bambini.

Si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini fino ai tre anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, ed agevolando la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità.

La capacità ricettiva massima è quella consentita in base alla corrispondente autorizzazione all'esercizio della struttura di cui alla L.R. 22/2002 e s.m.i.

#### **Art. 3 - ASILO NIDO E TERRITORIO**

L'Asilo Nido si propone anche come luogo di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia: può pertanto rappresentare anche un centro per la formazione ed il sostegno alla genitorialità, attraverso corsi, incontri, riunioni, seminari ed altre iniziative compatibili con l'attività educativa.

Il servizio collabora con le scuole secondarie di secondo grado interessate alla formazione degli allievi attraverso l'attivazione di stage e di altre iniziative di tirocinio, preventivamente concordate con il coordinatore pedagogico e la struttura amministrativa dell'Ente.

Tenuto conto delle concrete possibilità finanziarie, organizzative e strutturali del Nido, l'Amministrazione comunale sostiene anche le altre tipologie di servizi integrativi e sperimentali per la prima infanzia e la famiglia con caratteristiche educative, ludiche, culturali e di aggregazione sociale individuate dalla Regione Veneto.

### *Capo II*

#### *Organizzazione del servizio*

#### **Art. 4 - CALENDARIO ANNUALE DEL SERVIZIO**

Il calendario annuale fissa la data di inizio e la data di chiusura, le festività infrasettimanali ed i periodi di sospensione dell'attività, coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali stabilite dal calendario scolastico regionale. L'apertura dell'Asilo Nido è prevista il primo lunedì del mese di settembre, con funzionamento per 42 settimane.

Il calendario annuale di apertura è determinato dal Collegio Educativo entro il mese di giugno, e deve essere comunicato ai genitori entro il mese di settembre o comunque all'atto di ammissione del bambino, se posteriore.

Nei mesi estivi, la Giunta comunale potrà disporre l'attivazione di un servizio a favore dei bambini i cui genitori siano entrambi impegnati in attività lavorativa, o si trovino in situazione di particolare necessità durante tale periodo, assicurando priorità di accesso ai bambini già frequentanti il Nido.

#### **Art. 5 - ORARIO DEL SERVIZIO - TEMPI DI FREQUENZA**

L'Asilo Nido tende ad organizzarsi in maniera flessibile, prevedendo tempi di apertura consoni alle diverse esigenze delle famiglie.

Il Nido funziona nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse eventuali festività infrasettimanali, secondo il calendario annualmente predisposto.

Il Nido osserva come orario ordinario l'apertura dalle ore 8.00 alle ore 16.00, con possibilità a richiesta:

- di anticipare l'ingresso dalle ore 7.30;
- di prolungare la frequenza fino alle ore 18.00;
- di frequentare con orario part-time (mattino o pomeriggio).

L'attivazione di tali servizi aggiuntivi è stabilita annualmente tenendo conto delle richieste pervenute, del contingente numerico di personale necessario a garantire i servizi stessi, dell'aspetto economico della gestione e secondo le modalità operative stabilite dalla Giunta comunale.

Nella prima settimana di apertura, la chiusura è di norma anticipata alle ore 12.30.

Sono fatti salvi i diversi orari personalizzati di volta in volta concordati con le famiglie nel corso dei periodi iniziali obbligatori di ambientamento ed inserimento.

Con la domanda di ammissione del bambino al Nido i genitori dichiarano l'effettivo orario di frequenza richiesto.

La modalità di frequenza (tempo pieno, prolungato o part-time) viene scelta all'inizio dell'anno.

Nel caso di inserimento a tempo pieno del bambino non è possibile passare in corso d'anno ad un utilizzo a part-time, se non durante il primo mese di frequenza del bambino, fatta salva la disponibilità di posti. Le richieste di passaggio dal part-time al tempo pieno in corso d'anno possono essere soddisfatte in qualsiasi periodo, previa verifica della disponibilità di posti.

Il prolungamento orario si configura come servizio socio-educativo a domanda individuale distinto dal servizio di nido; il Comune provvede a determinarne l'organizzazione e le modalità di gestione.

La richiesta di usufruire dell'orario prolungato viene accolta a fronte di comprovate esigenze lavorative di entrambi i genitori, e deve essere accompagnata da una dichiarazione del datore di lavoro a conferma delle stesse. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito al raggiungimento di un numero minimo di richieste, per necessità legate alla sostenibilità economica del servizio ed alla percentuale di copertura dei relativi costi, tenuto altresì conto del richiesto rapporto numerico tra bambini ed educatori.

Anche la richiesta di ingresso in anticipo deve essere motivata da esigenze di lavoro di entrambi i genitori.

Il ritiro dei bambini all'uscita dalla struttura deve avvenire a cura di chi esercita la patria potestà, o di persona maggiorenne appositamente e formalmente autorizzata dai genitori, con comunicazione scritta da consegnare al personale educativo.

I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale, a ritirare prontamente il bambino, anche prima dell'orario stabilito per l'uscita.

Il saltuario ingresso in ritardo è consentito solo in caso di preventiva richiesta motivata, e previo accordo con l'educatore di riferimento. Diversamente, in caso di arrivo in ritardo rispetto all'orario di entrata stabilito, non sarà consentito l'accesso al servizio.

## **ART. 6 – SEZIONI**

Il Nido si articola ed opera in sezioni, che a propria volta possono essere suddivise al loro interno in gruppi ai fini di un migliore svolgimento delle attività.

Vengono costituite una o più sezioni verticali, inserendo in ognuna bambini in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi. La formazione delle sezioni viene insindacabilmente effettuata dal Collegio Educativo.

Il numero delle sezioni e dei posti - a tempo pieno, ed ove possibile a part-time - viene definito ogni anno al momento della redazione della graduatoria del mese di giugno, tenendo conto del numero dei bambini uscenti, del rapporto numerico educatori/bambini e delle risorse finanziarie disponibili per la gestione della struttura.

Si procede all'ammissione dei bambini al Nido assegnando i posti disponibili secondo l'ordine risultante dalle graduatorie, redatte distintamente per i posti a tempo pieno ed i posti a tempo parziale. Per i posti a part-time, si segue con preferenza il criterio del completamento dell'orario (mediante abbinamento di un part-time mattutino ad uno pomeridiano).

### *Capo III*

#### *Ammissione al servizio e frequenza*

## **ART. 7 - ISCRIZIONI - AMMISSIONI**

Hanno titolo all'ammissione i bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiore ai tre anni (ossia i bambini nati entro il 31 maggio, e che non abbiano compiuto i tre anni alla data del 31 dicembre dell'anno educativo in cui si richiede l'iscrizione).

Nei casi di disabilità certificata ai sensi della vigente normativa è ammessa la permanenza al Nido per un ulteriore anno educativo.

Le domande per l'ammissione devono riportare l'indicazione del mese di inserimento richiesto, e possono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune in qualsiasi periodo dell'anno, con le seguenti precisazioni:

- a) le domande presentate a partire dal mese di gennaio e sino al 31 maggio concorrono a definire la graduatoria per gli inserimenti a partire dall'inizio dell'anno educativo successivo, da compilarli entro il mese di giugno. Entro la stessa data, e sulla base della medesima graduatoria, sono stabiliti gli inserimenti per sezioni, per un numero pari a quello dei posti disponibili, inserimenti che di norma si effettuano nel periodo da settembre a novembre. Le famiglie che richiedono inserimenti da dicembre a giugno restano quindi in attesa di eventuali posti disponibili;
- b) le domande presentate successivamente al 31 maggio, e comunque entro il 31 dicembre, concorrono ad integrare la precedente graduatoria attraverso la formazione di una distinta graduatoria suppletiva, da compilarli entro il mese di gennaio.

Hanno precedenza all'inserimento nel corso dell'anno educativo le domande inserite nella graduatoria di giugno, fino ad eventuale esaurimento della stessa.

Eventuali richieste che dovessero pervenire in corso d'anno – e non ancora inserite in graduatoria - vengono soddisfatte con apposito provvedimento del Responsabile in base al mese di inserimento richiesto e secondo un criterio temporale di presentazione della domanda, sempre che vi siano posti disponibili e solo qualora le graduatorie vigenti risultino esaurite, al fine di non lasciare comunque sottoutilizzato il servizio nei periodi intercorrenti tra la formazione delle due graduatorie di giugno e gennaio.

Le domande ancora in lista di attesa nelle graduatorie dell'anno precedente sono iscritte d'ufficio nella successiva graduatoria di giugno, previa rivalutazione per l'eventuale aggiornamento del punteggio.

#### **ART. 8 - GRADUATORIE**

Le graduatorie sono formate in base ai criteri e punteggi riportati nell'allegato A al presente Regolamento.

Sono redatte graduatorie distinte per le richieste a tempo pieno e per quelle a part-time, riportando per queste ultime l'espressa precisazione se la richiesta riguarda la frequenza a part-time mattutino o pomeridiano, ai fini della successiva formazione delle sezioni.

Le graduatorie sono affisse presso l'Asilo Nido e pubblicate all'Albo pretorio del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi.

In casi eccezionali, segnalati dall'Autorità giudiziaria, dall'U.O. Tutela Minori della competente U.L.S.S. e/o dall'Assistente sociale del Comune, e relativi a situazioni di emergenza sociale di tutela del minore, i bambini interessati potranno essere ammessi – anche in corso d'anno, ed anche se non inseriti in graduatoria né collocati in lista di attesa – fatta salva l'effettiva disponibilità di posti.

#### **ART. 9 - ACCETTAZIONE DEL POSTO ED AMMISSIONE AL NIDO**

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo espressa rinuncia ai sensi dell'art. 10.

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini inseriti utilmente nelle graduatorie di cui all'articolo precedente, nei limiti dei posti effettivamente disponibili per il periodo richiesto.

Le ammissioni vengono effettuate secondo l'ordine di graduatoria ed in base al numero di bambini accoglibili nell'anno scolastico di riferimento. Gli inserimenti avvengono in base al calendario predisposto dal personale educatore, scaglionando opportunamente i nuovi ingressi.

Nel corso dell'anno possono essere effettuate nuove ammissioni, sulla base della graduatoria vigente ed in relazione ai posti che si rendono eventualmente vacanti, di norma non oltre il mese di marzo.

A partire dalla data di pubblicazione delle graduatorie, il Responsabile del servizio provvede ad inviare la comunicazione di ammissione, mediante notifica o raccomandata A/R del servizio postale ovvero posta elettronica certificata, qualora il destinatario sia in possesso di un indirizzo PEC.

Contestualmente all'accettazione del bambino, deve essere versata la quota di iscrizione fissata annualmente dalla Giunta Comunale – non rimborsabile - ed un deposito cauzionale, nella misura determinata dalla Giunta comunale.

Il deposito cauzionale non sarà restituito nel caso di ritiro volontario dalla frequenza entro tre mesi dalla data dell'inserimento del bambino, ovvero di dimissioni d'ufficio, od ancora in caso di ritiro senza il dovuto preavviso; diversamente, sarà restituito con il conteggio della retta dell'ultimo mese di frequenza. Il deposito non matura interessi.

La mancata accettazione espressa - con perfezionamento dell'iscrizione mediante il pagamento della quota di iscrizione e del deposito cauzionale previsti dal presente articolo, e la presentazione di eventuale ulteriore documentazione richiesta dai competenti Uffici - nel termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della corrispondente comunicazione, determina l'automatica decadenza dalla graduatoria e lo scorrimento della stessa per l'assegnazione ad altri del posto vacante.

#### **ART. 10 – INSERIMENTO - CONSERVAZIONE DEL POSTO – RINUNCE**

In caso di rinuncia all'inserimento dopo l'espressa accettazione, il genitore è tenuto a darne comunicazione scritta con preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data concordata con il personale del Nido per l'ambientamento. Il Comune trattiene il deposito cauzionale versato e la quota di iscrizione.

La data prevista per l'inserimento può essere variata, previo accordo con il personale educativo, solo per gravi e documentati motivi (ad es. ricovero ospedaliero, malattia infettiva, malattia superiore a 10 giorni consecutivi, o gravi comprovate cause familiari), ma non può, in ogni caso, essere posticipata per più di un mese. In tale caso, il mantenimento del posto viene assicurato fino al trentesimo giorno dalla data originariamente prevista per l'inserimento, previo pagamento della retta minima mensile per la conservazione del posto.

In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento costituisce comunque rinuncia al posto e la domanda viene archiviata, trattenendo la quota di iscrizione ed il deposito cauzionale versato.

La fase dell'inserimento è obbligatoria e dura mediamente due settimane. Eventuali prolungamenti o contrazioni dei tempi di inserimento sono valutati dal personale educativo in accordo con la famiglia. L'inserimento prevede inizialmente la presenza di un genitore all'interno del Nido ed è condotto in maniera graduale nel rispetto dell'individualità del bambino, allo scopo di creare condizioni favorevoli per facilitare la conoscenza dell'ambiente nuovo, dei ritmi di vita e delle persone che vi operano.

Gli inserimenti in corso d'anno, a seguito di rinunce o ritiri, sono disposti mediante scorrimento delle graduatorie predisposte a giugno e a gennaio. Eventuali richieste che dovessero pervenire in corso d'anno vengono soddisfatte in base al mese di inserimento richiesto e secondo un criterio temporale di presentazione della domanda, sempre che vi siano posti disponibili e solo qualora le predette graduatorie risultino esaurite, al fine di non lasciare comunque sottoutilizzato il servizio nei periodi intercorrenti tra la formazione delle due graduatorie.

Le assenze dal Nido per qualsiasi causa devono essere comunicate dai genitori entro la mattinata del primo giorno al personale educatore, indicando la durata presunta del periodo di assenza. La riammissione all'Asilo Nido, dopo un periodo di malattia superiore ai 5 giorni consecutivi di apertura, è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante attestante l'avvenuta guarigione.

Qualora si preveda un'assenza di 30 giorni consecutivi (compresi i festivi), o superiore, il genitore è tenuto a presentare motivata richiesta di conservazione del posto, che viene esaminata dal Responsabile del servizio. Nel caso di positiva valutazione, l'autorizzazione alla conservazione del posto è comunque subordinata al versamento anticipato della retta dovuta dal richiedente per i mesi interessati dall'assenza.

L'assenza ingiustificata per oltre 10 (dieci) giorni consecutivi di apertura comporta la decadenza dal posto, le dimissioni d'ufficio dal servizio del bambino e l'obbligo di pagare per intero la retta dovuta per il mese di riferimento, oltre all'incameramento del deposito cauzionale.

La famiglia che intende rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo deve presentare comunicazione scritta, da inviare tramite lettera raccomandata del servizio postale o da consegnare direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune. Le dimissioni volontarie del bambino durante l'anno scolastico hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla citata comunicazione scritta di ritiro. E' comunque necessario un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, al fine di consentire al Comune l'avvio del procedimento per la copertura del posto che si renderà vacante.

In caso di mancato preavviso, viene trattenuto il deposito cauzionale versato all'atto dell'iscrizione.

Per le dimissioni presentate con effetto dal mese di aprile in poi, il genitore è tenuto al pagamento della retta minima mensile fino al mese di giugno compreso. Il pagamento non è dovuto solamente nel caso in cui il ritiro sia dovuto a gravi e certificati motivi di salute che impediscono la continuazione della frequenza, ovvero alla comprovata perdita del lavoro da parte di uno dei genitori.

#### **ART. 11 - DIMISSIONI D'UFFICIO**

L'iscrizione all'Asilo Nido presuppone l'impegno alla frequenza per tutto il periodo di apertura del servizio e fino all'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Le dimissioni dal servizio sono disposte d'ufficio in caso di:

1. mancata presentazione del bambino alla data concordata per l'inserimento, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo precedente;
2. assenza ingiustificata del bambino per oltre 10 (dieci) giorni lavorativi consecutivi;
3. ripetuta inosservanza delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido, previo formale richiamo scritto alla famiglia;
4. mancato versamento della retta di frequenza dovuta per due mensilità consecutive, previo invio di formale sollecito di pagamento con l'assegnazione di un termine per adempiere.

Ricorrendo le predette ipotesi, il personale del Nido o dell'Ufficio Tributi trasmette segnalazione scritta al Responsabile del servizio che – verificato l'avvenuto invio del formale richiamo al rispetto delle norme regolamentari vigenti, ovvero del sollecito di pagamento, laddove dovuti - adotta il provvedimento di dimissione, fermi restando l'eventuale recupero coattivo della morosità accertata e l'incameramento del deposito cauzionale versato.

#### **ART. 12 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA**

Per la frequenza dei bambini all'Asilo Nido, quale compartecipazione economica delle famiglie, è richiesto il versamento di una retta mensile, i cui importi sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta comunale. In caso di mancato aggiornamento entro il mese di agosto, si intendono prorogati gli importi previgenti.

La retta è onnicomprensiva, e si configura come controprestazione a titolo di concorso agli oneri del servizio. Agli utenti a tempo pieno che richiedono la permanenza nella fascia di prolungamento dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (tempo prolungato) è applicata una maggiorazione fissa mensile – non soggetta ad alcuna riduzione, e dovuta indipendentemente dall'effettiva frequenza nel mese di riferimento – nella misura annualmente fissata dalla Giunta comunale.

Sono considerati giorni di frequenza anche i giorni di ambientamento accompagnati dal genitore, e la presenza al Nido senza genitore, anche se ad orario parziale, nel periodo di inserimento. Per gli inserimenti che hanno decorrenza nel corso del mese, anziché dall'inizio, la corrispondente retta è ridotta in ragione del 25% (venticinque per cento) per ogni settimana che risulti interamente non frequentata in base al calendario degli inserimenti predisposto dal personale educativo.

Il mese viene convenzionalmente computato in ventunesimi, tenuto conto della media dei giorni feriali di apertura mensile.

La retta relativa al mese di luglio è calcolata moltiplicando 1/21 (un ventunesimo) della retta dovuta per i giorni di effettiva apertura, con arrotondamento all'unità di euro superiore.

La Giunta comunale adotta ogni anno le rette di frequenza, stabilendo una retta massima ed una minima mensile. Il sistema tariffario prevede la differenziazione della contribuzione da parte degli utenti mediante la progressiva concessione di agevolazioni fino al raggiungimento della tariffa minima, in relazione alle condizioni economiche effettive dei beneficiari del servizio, valutate sulla base della natura e dell'ammontare del reddito e del patrimonio nonché dell'ampiezza del nucleo familiare attraverso lo strumento dell'ISEE, definito secondo le indicazioni stabilite dalla normativa vigente. Può eventualmente essere introdotto un meccanismo di ridefinizione dell'ISEE tenendo conto anche di eventuali ulteriori entrate di diversa natura e di rendite non imponibili, e quindi escluse dall'ISEE, del nucleo familiare.

La retta minima si applica agli utenti che presentano un reddito pari o inferiore alla soglia annualmente stabilita dalla Giunta comunale, nonché in tutti i casi in cui – operando le riduzioni previste – la retta teoricamente applicabile risulti inferiore al valore della retta minima. La retta mensile derivante

dall'applicazione delle riduzioni previste dal Regolamento non può risultare inferiore alla soglia minima annualmente stabilita dalla Giunta comunale, fatte salve in ogni caso le riduzioni previste per malattia prolungata nel corso del mese ai sensi dell'art. 14, comma 2 e per inserimenti con decorrenza nel corso del mese, di cui al comma 3 del presente articolo.

Al momento dell'accettazione dell'inserimento, ed entro il mese di settembre di ogni anno successivo, il genitore interessato ad ottenere la riduzione della retta deve presentare apposita domanda, allegando l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) della famiglia riferito all'ultima dichiarazione dei redditi disponibile, al fine di stabilire o aggiornare la retta di frequenza dovuta, ed ogni eventuale diversa documentazione necessaria per il calcolo delle rette.

Alla famiglia che non presenta l'I.S.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima. L'eventuale rideterminazione della retta a seguito di tardiva presentazione dell'I.S.E.E. in corso d'anno non dà diritto a recuperi o compensazioni per i mesi precedenti; l'eventuale minore retta spettante viene applicata con decorrenza dal mese successivo a quello di presentazione della dichiarazione I.S.E.E.

L'Ufficio Tributi provvede, alla fine di ogni mese, a quantificare la retta dovuta, che deve essere pagata entro i termini e con le modalità indicati.

### **ART. 13 - MODALITA' DI DETERMINAZIONE RETTA IN CASO DI GENITORI SEPARATI O NON CONVIVENTI**

Obbligati al pagamento della retta sono entrambi i genitori, con le seguenti precisazioni, ai sensi del disposto dell'art. 1-bis del D.P.C.M. 7.5.1999, n. 221, come modificato ed integrato dall'art. 1 del D.P.C.M. 04.04.2001 n. 242:

- a) i genitori coniugati che abbiano residenza anagrafica diversa fanno comunque parte dello stesso nucleo familiare (cosiddetto criterio di attrazione), e sono tenuti a presentare una unica dichiarazione ISEE, indicando altresì a quale dei genitori deve essere comunicata la retta mensile per il pagamento;
- b) il criterio di attrazione non opera laddove tra i due genitori sia stata pronunciata sentenza di divorzio o separazione giudiziale, o sia intervenuta l'omologazione della separazione consensuale. In tali ultime ipotesi, l'ISEE del nucleo di appartenenza del bambino frequentante sarà ridefinito conteggiando anche gli importi degli assegni periodici di mantenimento, sulla scorta delle somme indicate nei corrispondenti provvedimenti giudiziari. Qualora l'atto di separazione/divorzio preveda espressamente che le spese per l'educazione dei figli siano a carico di uno solo dei genitori, l'esame della domanda di agevolazione sarà effettuato considerando solamente l'ISEE del nucleo familiare di quel genitore;
- c) nel caso di genitori non coniugati con residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata ad entrambi i genitori, e su entrambi grava l'onere di presentare valida attestazione I.S.E.E.: devono quindi essere prodotte due valide attestazioni I.S.E.E. (quella relativa al nucleo della madre e quella del nucleo del padre). In tali casi, per il calcolo della retta di frequenza, il nucleo di riferimento sarà composto dal bambino utente del servizio, dai genitori ovunque residenti e da eventuali altri figli a loro carico ai fini Irpef.

E' onere del richiedente produrre entrambe le attestazioni I.S.E.E., ove ricorra il caso. La mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E. – anche da parte di uno solo dei genitori - comporta l'applicazione della retta massima di frequenza.

### **ART. 14 – RIDUZIONI DELLA RETTA**

La natura giuridica della retta, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza del bambino.

Tuttavia, in caso di malattia certificata o ricovero ospedaliero del bambino che abbia comportato un'assenza pari o superiore a 10 (dieci) giorni di apertura (lavorativi) della struttura nel corso dello stesso mese, la corrispondente retta mensile viene ridotta di 1/21 (un ventunesimo) per ogni giorno di assenza successivo al quinto.

La retta è altresì ridotta di 1/21 (un ventunesimo) per ogni giorno di interruzione del servizio dovuto a cause di forza maggiore, esclusi gli scioperi del personale.



La Giunta comunale può prevedere ulteriori riduzioni della retta in caso di fratelli contemporaneamente frequentanti, ovvero in relazione alla composizione del nucleo familiare (es. numero figli).

Per particolari casi che presentano gravi problematiche di carattere familiare, sociale, sanitario - su proposta dei Servizi Sociali di concerto con i competenti servizi territoriali - la Giunta comunale può determinare rette personalizzate, anche in misura inferiore alla retta minima mensile.

## *Capo IV* *Struttura organizzativa*

### **ART. 15 - PERSONALE**

Nell'ambito del Nido svolgono la propria attività - con il supporto della struttura amministrativo-contabile della sede centrale - il personale educativo ed il personale operatore d'appoggio, addetto ai servizi di cucina ed ausiliari.

Il personale assegnato al servizio ne garantisce la funzionalità educativa, amministrativa ed organizzativa, realizzando - nell'ambito delle specifiche competenze - tutti gli interventi necessari per il buon funzionamento e per l'innovazione, coerentemente con il progetto psico-pedagogico adottato per l'anno di riferimento.

Il Coordinatore psico-pedagogico interviene nella predisposizione del sistema di gestione della qualità del servizio, e ne garantisce la concreta attuazione; coordina il lavoro dell'equipe educativa nell'elaborazione del progetto educativo e dei piani di formazione ed aggiornamento - nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili - e ne promuove la verifica periodica; vigila sul corretto espletamento delle attività programmate, garantendo l'attuazione delle decisioni organizzative assunte collegialmente; mantiene rapporti con genitori, Consiglio di Nido, Amministrazione comunale ed Uffici, nonché con ogni servizio e struttura collegato alla prima infanzia presente sul territorio; cura gli aspetti organizzativi generali del servizio, assicurandone la complessiva funzionalità, con particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante la giornata; segnala agli Uffici amministrativo-contabili e tecnico le necessità di intervento sugli ambienti, e di approvvigionamento di materiali, servizi e forniture.

In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di coordinamento psico-pedagogico, è individuato un Educatore all'interno del Nido che assume le funzioni di gestione operativa della struttura (quali la programmazione degli acquisti, la tenuta dei rapporti con l'Ente, e così via) ed organizzative.

Il personale educatore partecipa attivamente alla programmazione educativa, alla formulazione del calendario e dei turni di servizio, all'organizzazione dei tempi e della routine della giornata-nido, alla predisposizione di proposte innovative e di formazione. Attua le indicazioni organizzative e metodologiche del Coordinatore. Nel rapporto con i bambini, propone le attività previste, valuta le esperienze di apprendimento e di relazione con l'osservazione, e verifica l'attuazione del progetto educativo e didattico. Cura i rapporti con le famiglie, mediante incontri individuali e di sezione.

La formazione professionale permanente del personale educatore si realizza all'interno dell'orario di lavoro, ed a tale scopo è previsto un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro vigenti.

L'articolazione della struttura e la definizione dei profili professionali sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

La determinazione della dotazione organica, del fabbisogno del personale e del budget della struttura per l'anno di riferimento compete alla Giunta comunale.

Il personale che svolge funzioni educative - sia esso dipendente del Comune, che di eventuale ditta appaltatrice o concessionaria - deve essere in possesso di idoneo titolo di studio tra quelli previsti dalla vigente normativa in materia.

Il personale operatore d'appoggio contribuisce alla realizzazione del progetto educativo del servizio, attraverso la condivisione dei contenuti in esso espressi e dando attuazione alle indicazioni del Coordinatore e degli Uffici amministrativi dell'Ente. Esso svolge funzioni di:

- a) preparazione e somministrazione dei pasti, pulizia e cura delle attrezzature della cucina;
- b) cura igienico-sanitaria degli spazi del Nido;
- c) cura e confezione del corredo a disposizione del Nido e del funzionamento della lavanderia;

d) collaborazione con il personale educatore durante la somministrazione del pasto e in altri momenti della giornata educativa.

Agli Uffici comunali compete:

- a) lo svolgimento di funzioni amministrative e contabili, affiancando il Responsabile nella gestione del servizio;
- b) l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione del personale educativo, al processo delle iscrizioni e della riscossione delle rette di frequenza.

#### **ART. 16 – PROGETTO EDUCATIVO**

Il Nido è un luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive, affettive e sociali, finalizzato al raggiungimento di uno sviluppo armonico della personalità del bambino: l'obiettivo primario è favorire la crescita del bambino in modo sereno, in un ambiente che sappia integrare l'attività della famiglia.

Le attività in cui vengono coinvolti e stimolati i bambini all'Asilo Nido si svolgono secondo quanto stabilito nel "Progetto educativo", documento di programmazione elaborato dal Collegio educativo - avvalendosi eventualmente del supporto di figure professionali esterne, laddove necessario - che dichiara gli obiettivi del servizio, le attività, le modalità di osservazione e di verifica, le modalità di coinvolgimento dei genitori. Possono essere previsti anche "Progetti di sezione".

Il programma educativo è attuato in rapporto alle caratteristiche ed all'età di ogni bambino - con metodologie idonee allo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale - ed è presentato ai genitori prima, durante ed a conclusione dell'esperienza.

#### **ART. 17 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Le modalità di gestione del servizio di ristorazione sono stabilite dalla Giunta comunale.

Attualmente è in funzione un punto di cottura interno autonomo a gestione diretta.

Il personale di cucina, in collaborazione con il Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'U.L.S.S. 5, elabora un menu adeguato alla nutrizione in età pediatrica, assicurando l'impiego di materie prime conformi alle normative vigenti in materia di alimenti, al fine di promuovere buone e corrette abitudini alimentari per la cura del benessere di ciascun bambino.

I genitori possono richiedere diete speciali presentando il certificato del medico curante in cui viene indicato l'alimento o gli alimenti che non devono essere somministrati al bambino e la durata della dieta speciale. Nel caso in cui non sia indicato un termine, la dieta speciale viene adottata fino a successiva certificazione medica che attesti la possibilità di ritorno alla dieta normale.

L'orario dei pasti è fissato tenendo conto delle esigenze complessive del Nido con riferimento alle diverse età dei bambini.

#### **ART. 18 – VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

La vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e la loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura compete al Dipartimento di Prevenzione della A.S.L., con cui collabora attivamente il personale addetto alla struttura, anche mediante opportune segnalazioni.

I bambini devono essere accompagnati al Nido in buone condizioni di salute. Se durante la frequenza si verifica una improvvisa indisposizione, o un rialzo termico rilevante - con temperatura corporea pari o superiore ai 38° C - sarà cura del personale avvisare uno dei genitori. Il genitore è tenuto a provvedere, personalmente o tramite persona espressamente incaricata, al sollecito ritiro del bambino.

In caso di sospetta malattia infettiva, è compito del personale educativo disporre l'allontanamento del bambino. Il rientro è subordinato alla presentazione di certificazione attestante l'assenza di forme patologiche contagianti in atto.

E' esclusa la somministrazione di medicinali ai bambini da parte del personale del Nido.

## *Capo V*

### *Organismi di partecipazione*

#### **ART. 19 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Il Nido persegue i suoi fini avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori attraverso i seguenti organismi:

- a) Assemblea dei genitori;
- b) Consiglio di Nido.

#### **ART. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini ammessi, ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Nido.

Possono assistere all'Assemblea anche i genitori dei bambini in lista d'attesa, ma senza diritto di voto, tranne che per la seduta indetta per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, al fine di garantire la prevista rappresentanza in seno al Consiglio di Nido.

Si riunisce almeno una volta nell'anno educativo, al fine di permettere un confronto fra operatori e genitori finalizzato alla verifica, al confronto ed alla comprensione delle problematiche educative e sull'andamento generale del servizio, oltre che per l'eventuale elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di Nido. Viene convocata dal Presidente, o su proposta di almeno un terzo dei genitori dei bambini frequentanti, o su richiesta dell'Amministrazione comunale, mediante invito riportante l'ordine del giorno, inviato con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni rispetto alla data della seduta.

L'Assemblea discute ed esprime il proprio parere sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, formalizzando eventuali decisioni o proposte, che si intendono approvate a maggioranza dai genitori aventi diritto al voto.

Partecipano di diritto all'Assemblea dei genitori il Coordinatore dell'Asilo Nido, gli educatori e gli operatori d'appoggio quando le sedute riguardano tematiche inerenti gli aspetti educativi, metodologici ed organizzativi della struttura.

Possono essere invitati, sempre senza diritto di voto, un rappresentante dell'Amministrazione comunale o dell'U.L.S.S. n. 5 o di altri enti e servizi, in relazione agli argomenti in trattazione.

L'Assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto e propone l'approfondimento di tematiche legate alla prima infanzia e alla famiglia.

#### **ART. 21 –ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori indica nel proprio seno tre rappresentanti all'interno del Consiglio di Nido, di cui uno in rappresentanza dei genitori dei bambini in lista d'attesa. Il rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa è eletto dai soli genitori dei bambini iscritti in tale lista.

L'Assemblea per lo svolgimento delle elezioni deve essere convocata in orario idoneo a favorire la più ampia partecipazione degli aventi diritto, assicurando i seguenti adempimenti:

- a) costituzione di un seggio formato da tre membri (un presidente e due scrutatori), che alla chiusura delle operazioni di voto provvederà allo spoglio delle schede ed alla compilazione delle liste degli eletti, redigendo il verbale dei lavori;
- b) formazione di due liste di candidati, l'una contenente i nominativi dei genitori dei bambini utenti del servizio disponibili alla nomina, e l'altra quelli dei genitori dei bambini in lista di attesa;
- c) formazione dell'elenco degli aventi diritto al voto.

I genitori eleggono i propri rappresentanti a scrutinio segreto sulla base delle predette liste di candidati, con l'espressione di massimo due preferenze per i genitori dei bambini utenti del servizio, e di una per quelli dei bambini in lista di attesa. Eventuali ulteriori preferenze sono considerate nulle ai fini della formazione delle liste degli eletti.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori. Non è ammesso il voto per delega.

A parità di voti, risulta eletto il genitore con il figlio di minore età.

## **ART. 22 - CONSIGLIO DI NIDO**

Presso il Nido è istituito il Consiglio di Nido, composto da:

- a) due rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori;
- b) un rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa, eletto dai soli genitori dei bambini in lista di attesa;
- c) un rappresentante del personale educatore del Nido, designato dal Collegio Educativo;
- d) tre rappresentanti dell'Amministrazione comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza, eletti dal Consiglio comunale con voto limitato ad uno;
- e) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Le relative funzioni sono svolte a titolo gratuito.

Il Consiglio viene costituito con provvedimento del competente Responsabile, che prende atto delle designazioni pervenute dalle varie componenti, entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento dell'ultima delle designazioni medesime. Analogo provvedimento viene adottato in caso di surroga o sostituzione dei membri nel corso del mandato triennale.

Il Consiglio di Nido dura in carica tre anni, operando comunque in caso di necessità fino all'insediamento del successivo, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività. Alla scadenza del mandato, i componenti designati in sostituzione di altri membri durante il triennio decadono unitamente a quelli designati inizialmente.

I genitori dei bambini decadono automaticamente al momento del ritiro dei figli dal servizio, ovvero quando i figli non sono più in lista di attesa. Di tali eventi deve essere prontamente informato il Responsabile del servizio, con comunicazione da parte del rappresentante del personale del Nido nominato in seno al Consiglio di Nido.

Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari, entro 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento.

Per i rappresentanti dei genitori, la sostituzione nel triennio di riferimento avviene mediante surroga con il primo dei non eletti, qualora permangano i requisiti richiesti; nel caso in cui la lista degli eletti sia esaurita, si procederà mediante nuove elezioni suppletive.

La cessazione a qualsiasi titolo di metà più uno dei componenti il Consiglio di Nido comporta il rinnovo integrale del Consiglio stesso.

## **ART. 23 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI NIDO**

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno, in seduta ordinaria e in seduta straordinaria per disposizione del Presidente, o su richiesta scritta di almeno due componenti o dell'Amministrazione comunale, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta stessa.

I componenti del Consiglio sono tenuti al segreto d'ufficio.

Il Consiglio si riunisce su convocazione scritta del Presidente previo ordine del giorno, che deve essere comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi di urgenza, il preavviso è limitato a 48 ore prima della seduta.

Le sedute del Consiglio sono valide in prima convocazione con la presenza della metà dei suoi componenti, ed in seconda convocazione con la presenza di un terzo dei componenti, con arrotondamento all'unità superiore.

Le votazioni sono palesi, e le decisioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto di voto.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario. Ogni verbale deve essere numerato, datato ed archiviato presso il Nido, immediatamente trasmesso in copia al Responsabile del servizio ed infine reso pubblico mediante affissione nella bacheca del Nido, nelle parti che non siano riferite a persone o a dati sensibili, in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del servizio, il Coordinatore del Nido ed il Sindaco o Assessore delegato possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio.

#### **ART. 24 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI NIDO**

La prima convocazione del Consiglio di Nido è promossa dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

Durante la prima riunione, il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente, scegliendolo tra i genitori dei bambini utenti, ed il Vice Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente qualora questi sia temporaneamente assente od impossibilitato a svolgere le proprie funzioni.

Per la validità dell'elezione è necessario l'intervento della metà più uno dei componenti, e la maggioranza dei voti.

Il Presidente designa tra i membri un Segretario, a cui spetta il compito di verbalizzare i lavori del Consiglio. Spetta al Presidente la convocazione e la presidenza del Consiglio, nonché il compito di presiedere l'Assemblea dei genitori.

#### **ART. 25 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI NIDO**

Il Consiglio di Nido svolge le seguenti funzioni:

- a) elegge il Presidente ed il Vice Presidente;
- b) favorisce attività di formazione ed informazione alle famiglie in merito a questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino; propone iniziative atte a sostenere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido, ed a promuovere ed elaborare una cultura dell'infanzia sul territorio;
- c) prende in esame eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti il funzionamento, per il continuo miglioramento qualitativo del Servizio;
- d) formula pareri e proposte sugli aspetti organizzativi del Servizio, e su eventuali iniziative e progetti presentati dall'Amministrazione comunale;
- e) esprime il punto di vista delle famiglie in merito agli indirizzi socio-educativi del servizio ed alla loro realizzazione;
- f) collabora all'elaborazione e realizzazione di iniziative a sostegno della genitorialità;
- g) elabora le graduatorie per l'ammissione all'Asilo Nido sulla base dei criteri di cui all'allegato A), e le sottopone al Responsabile del servizio che – verificatane la regolarità – le approva con proprio provvedimento.

#### **ART. 26 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della corrispondente deliberazione consiliare di approvazione. Dalla medesima data è abrogato il precedente Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 70 del 04/10/2005.

Le domande di ammissione eventualmente giacenti agli atti e non ancora inserite in graduatoria dovranno essere ripresentate ai fini della successiva valutazione ai sensi degli articoli 7 e seguenti del presente Regolamento. Qualora alla data di approvazione del presente Regolamento risulti già formata la graduatoria da utilizzare per gli inserimenti per il successivo anno educativo, per le ammissioni si applicano gli articoli 9 e seguenti.

Il Comitato di Gestione (ora Consiglio di Nido) nominato ai sensi del precedente Regolamento – giusta deliberazione consiliare n. 67/2009 e successive integrazioni - rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio comunale che lo ha eletto, ferma restando l'applicazione dell'art. 22 del presente Regolamento nel caso in cui si renda necessario provvedere alla surroga o sostituzione di eventuali componenti che decadano o si dimettano dall'incarico fino alla scadenza naturale, prevista per giugno 2014.

## ALLEGATO A

### TABELLA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

I punteggi sono attribuiti sulla base dei documenti e delle dichiarazioni prodotti all'atto della domanda. Gli Uffici possono in ogni momento effettuare verifiche e chiedere copia della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive presentate.

Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente, salvo eventuale espressa rinuncia.

Rimane l'obbligo di presentazione dell'ISEE e di eventuali ulteriori documenti previsti entro il mese di settembre. Alla famiglia che non presenta l'I.S.E.E. nei termini viene applicata automaticamente la retta massima.

#### TITOLI DI PRECEDENZA

I bambini con disabilità certificata dalla competente A.S.L. hanno diritto di precedenza nell'inserimento, a prescindere dal punteggio assegnato, sia al momento di formazione delle graduatorie, sia durante l'anno nel caso si rendesse disponibile un posto.

#### TABELLA DEI PUNTEGGI

Il punteggio finale con cui il richiedente sarà posizionato in graduatoria deriva dalla somma risultante dall'applicazione dei seguenti criteri:

VOCE	CRITERIO	NOTE	PUNTEGGIO
RESIDENZA O SEDE DI LAVORO A CORNEDO VIC.NO	Nucleo familiare residente a Cornedo Vicentino	Eventualmente anche in riferimento ad uno solo dei genitori, qualora non conviventi.	Punti 5
	Residenza in altro Comune, ma sede di lavoro di almeno uno dei genitori a Cornedo Vicentino		Punti 3
ASSENZA O PRESENZA AFFIEVOLITA DELLA FIGURA MATERNA O PATERNA	Presenza di un unico genitore	<u>Ad esempio:</u> bambino orfano di padre o madre; bambino riconosciuto da un solo genitore (madre o padre). Il punteggio non si applica quindi al caso di genitori non coniugati e non coabitanti che abbiano comunque entrambi riconosciuto il figlio.	Punti 5
	Genitori legalmente separati o divorziati	Non si applica in caso di separazione di fatto (deve quindi essere intervenuta sentenza, o l'omologazione della separazione consensuale).	Punti 2
	Bambino con un genitore la cui sede lavorativa si trovi in un Comune lontano almeno 150 Km., con permanenza diurna e notturna per almeno 4 giorni alla settimana nei luoghi di lavoro, o in trasferta per periodi		Punti 3

	continuativi non inferiori a quattro mesi in un anno		
	Bambino di cui si chiede l'iscrizione che si trovi in affidamento preadottivo o in affido familiare		Punti 5
<b>CONDIZIONE LAVORATIVA (è necessaria la presentazione di corrispondente dichiarazione del datore di lavoro)</b>	Genitori entrambi occupati con lavoro dipendente a tempo pieno, o lavoratori autonomi	Punteggio applicabile anche in caso di genitore studente con obbligo di frequenza	Punti 5
	Genitori entrambi occupati, di cui uno con rapporto a tempo parziale (fino a 20 ore/settimanali)		Punti 4
	Genitori l'uno occupato, e l'altro disoccupato, purché iscritto al Centro per l'Impiego	Il relativo punteggio NON si applica nel caso in cui il genitore inoccupato sia casalingo/a.	Punti 3
	Sede di lavoro ad oltre 25 Km. dall'abitazione (pendolarità)		Punti 1 per ogni genitore per cui ricorra la condizione prevista
	Lavoro su turni (orario disagiato)		Punti 1 per ogni genitore per cui ricorra la condizione prevista
<b>COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE DI APPARTENENZA</b>	Presenza di minore (diverso dal bambino di cui si chiede l'iscrizione) in affido preadottivo o in affido familiare		Punti 3
	Numero di figli maggiorenni conviventi, purché studenti		Punti 1 per ciascuno
	Numero di figli di età tra gli 0 ed i 2 anni (oltre a quello per cui si richiede l'ammissione)		Punti 4 per ciascuno
	Numero figli di età tra i 3 ed i 5 anni		Punti 3 per ciascuno
	Numero figli di età tra i 6 e gli 11 anni		Punti 2 per ciascuno
	Numero figli di età tra i 12 e i 17 anni		Punti 1 per ciascuno
	Genitore disabile	Il punteggio si applica in caso di invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore a 2/3 (dal 66% al 100%), attestata da specifica certificazione, o di handicap grave certificato ai sensi della Legge 104/1992.	Punti 5
	Componente convivente disabile maggiorenne (diverso dal genitore)	Il punteggio si applica in caso di invalidità con riduzione della capacità lavorativa pari o superiore a 2/3 (dal 66% al 100%), attestata da	Punti 3

		specifica certificazione, o di handicap grave certificato ai sensi della Legge 104/1992.	
	Minore disabile convivente (diverso dal bambino per cui si chiede l'iscrizione, che – qualora disabile – ha comunque diritto di precedenza)		Punti 5
	Assenza di nonni paterni e/o materni pensionati, di età inferiore a 75 anni, residenti entro 10 km dall'abitazione del bambino	Il punteggio si applica anche nel caso in cui i nonni in possesso dei requisiti di pensione ed età siano ospitati in casa di riposo o di cura al momento della domanda	Punti 2
	Richiesta di iscrizione al Nido di figli gemelli		Punti 3
<b>ANZIANITA' DELLA DOMANDA</b>	Domanda in lista di attesa nella graduatoria dell'anno educativo precedente e non soddisfatta		Punti 2

A parità di punteggio vengono considerati, in ordine di priorità, i seguenti elementi:

- a) presenza di altri figli già frequentanti il Nido;
- b) famiglie in carico alla U.O. Tutela Minori dell'U.L.S.S. 5;
- c) bambino per cui si chiede l'iscrizione più piccolo di età;
- d) data di presentazione della domanda.

Attenzione: L'età dei figli appartenenti al nucleo familiare viene valutata alla data di formazione della graduatoria, qualora diversa dalla data di presentazione della domanda (verificando ad es. se nel frattempo il figlio indicato nella domanda di iscrizione ha compiuto i 3, 6, 12 o 18 anni).