



*Comune di Casalpusterlengo*

Provincia di Lodi

SETTORE SERVIZI SOCIALI

# **Regolamento dell'Asilo Nido** **Comunale**

- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 18 del 12.05.2006**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 28 del 21.05.2007**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 73 del 29.10.2007**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 21 del 29.04.2010**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 11 dell'11.05.2013**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 60 del 29.09.2015**
- ❑ **Consiglio Comunale – Atto n. 19 del 28.04.2021**

## **Art. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene redatto al fine di disciplinare i rapporti fra le famiglie dei bambini che frequentano l'Asilo Nido ed il servizio stesso, impegnando reciprocamente al totale rispetto delle regole ivi contenute.

I contenuti del presente documento si integrano con quanto esposto nella "Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale" adottata dall'Amministrazione Comunale, che viene consegnata a tutti gli iscritti ed alle persone interessate a conoscere dettagliatamente le attività, gli obiettivi, la filosofia che sottende alle proposte educative.

La redazione del presente regolamento recepisce quanto indicato dalla normativa nazionale e regionale relativamente al funzionamento degli Asili Nido.

Si integra altresì con il vigente Regolamento Comunale ISEE e con gli altri Regolamenti Comunali vigenti.

## **I - FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO**

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

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico con valenza educativa e sociale che accoglie bambine e bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, di condizione di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

Il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale è soggetto alla vigente normativa nazionale e regionale che regola le Autorizzazioni al Funzionamento e l'Accreditamento di tale unità d'offerta. In tal senso il Comune attiva ogni azione richiesta per ottemperare agli obblighi legislativi imposti.

L'Asilo Nido ha lo scopo di assicurare a tutte le bambine e a tutti i bambini opportunità e stimoli adeguati, attraverso i quali è possibile:

- soddisfare le necessità primarie di cura e di attenzione
- sviluppare l'autonomia e le capacità cognitive
- promuovere le capacità relazionali
- garantire la sicurezza come fattore di crescita

Il servizio ha, altresì, lo scopo di sostenere le famiglie:

- offrendo un contesto di cura e di educazione esterno a cui affidare i propri figli in maniera quotidiana e continuativa
- facilitando l'accesso dei genitori al lavoro
- promuovendo momenti di riflessione e confronto con il personale educativo e fra i genitori stessi

L'obiettivo principale che si prefigge il Servizio è offrire al bambino uno spazio di crescita e di condivisione attraverso il gioco. Le attività che vengono proposte dall'educatore permettono al minore di utilizzare materiali e spazi differenti per esplorare, inventare sperimentare e confrontare al fine di esprimere le proprie emozioni e crescere.

La struttura, situata in Via De Gasperi, 6, offre spazi adeguati e permette ai bambini e al personale educativo di svolgere tutte le attività. La parte amministrativa del servizio, è ubicata presso i Servizi Sociali del Comune dove è presente la Responsabile del Servizio e dove è possibile rivolgersi per informazioni e per le iscrizioni dei bambini.

L'ambiente che il Nido offre alla esperienza dei bambini e delle bambine è costituito da spazi organizzati intenzionalmente, con precisi significati educativi. Tali spazi strutturati, più o meno differenziati per fasce di età, offrono ai piccoli utenti stimoli e possibilità di esperienze tra le più varie e nello stesso tempo costruttive e complesse.

La separazione degli spazi interni è finalizzata a creare una differente proposta educativa e ludica ai diversi livelli di età dei bambini:

- Sala Piccoli – destinata a bambini da 3 mesi fino a 13/15 mesi
- Sala Medi – destinata a bambini da 13 mesi fino a 24 mesi
- Sala Grandi – dai 24 mesi fino a 36 mesi

### **Art. 3 - ORARI E GIORNI DI APERTURA**

L'Asilo Nido è aperto all'utenza, dal lunedì al venerdì, nelle giornate non festive, dalle ore 7,30 alle ore 16,30 fatte salve differenti disposizioni di legge o disposizioni contrattuali.

Le settimane di funzionamento dell'Asilo Nido, sono definite in base alla normativa vigente per le autorizzazioni al funzionamento e per l'accreditamento nonché con le norme contrattuali.

Il calendario annuale di funzionamento dell'Asilo Nido, che viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno di frequenza, viene redatto prevedendo: la chiusura estiva, le chiusure per vacanze natalizie e pasquali, le chiusure in occasioni di festività e le chiusure programmate anche in relazione alle differenti disposizioni di legge o disposizioni contrattuali.

L'organizzazione prevista può essere soggetta a variazioni in relazione a forme di sperimentazione pedagogica condivise da tutto il personale educativo sempre con il coinvolgimento delle famiglie.

### **FREQUENZA**

La frequenza è articolata su un'unica fascia oraria dalla ore 07:30 alle ore 16:30.

### **Art. 4 – FREQUENZE Part-time**

Al fine di agevolare le famiglie che esprimono necessità di una maggiore flessibilità del servizio, l'Asilo Nido assicura inoltre la possibilità di frequenza con le seguenti articolazioni:

- tre ore di frequenza giornaliera escluso il momento del pranzo (es. 8:00/11:00);
- quattro ore e trenta di frequenza giornaliera comprendono il pasto (es. 8,00/12,30);
- Frequenza a tempo pieno a giorni alterni (7,30 – 16,30) – incluso il pasto.

Al di fuori delle fasce orarie sopra riportate, eventuali richieste di frequenza in differenti giorni, orari e periodi, saranno valutate in funzione della specificità dei casi, in relazione al mantenimento degli standard vigenti da assicurare da parte del servizio e sempre che non producano ostacoli all'organizzazione dell'Asilo Nido.

La possibilità viene limitata ad un massimo di 3 posti complessivi. In caso di esaurimento della graduatoria, possono essere accolte le richieste di frequenza part time fino a completamento dei posti disponibili, sempre tenendo conto degli standard gestionali fissati dalla normativa.

Nel caso in cui non vi siano sufficienti richieste di part time, come indicato all'art. 13, i posti rimasti liberi verranno ricoperti da richieste di tempo pieno.

Possono essere richieste frequenze part-time anche da parte di famiglie il cui bambini sta già frequentando a tempo pieno.

Al di fuori delle fasce orarie sopra riportate, eventuali richieste di frequenza in differenti giorni, orari e periodi, saranno valutate in funzione della specificità dei casi, in relazione al mantenimento degli standard vigenti da assicurare da parte del servizio e sempre che non producano ostacoli all'organizzazione attiva dell'Asilo Nido. L'accoglimento della richiesta è subordinata all'adozione di apposito atto del responsabile del servizio.

Le richieste di iscrizione per frequenze part-time, seguono le procedure previste dall'art. 13 e segg. del presente Regolamento. Al di fuori del periodo dedicato alla raccolta delle iscrizioni, possono essere presentate nuove richieste il cui accoglimento è subordinato alle effettive disponibilità residue, fermo restando quanto disposto al successivo art. 15.

### **Art. 5 - CAPIENZA**

La capienza massima dell'Asilo Nido Comunale viene stabilita in 60 posti, sulla base delle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di Autorizzazione al Funzionamento e di Accredimento, che pongono l'obbligo per l'ente gestore, di adeguarsi agli standard gestionali e strutturali fissati.

I frequentanti l'Asilo Nido sono suddivisi in sezioni: piccoli, medi e grandi, al fine di rispettare gli sviluppi psicologici, motori, cognitivi ed affettivi, rappresentati dalle differenti età.

E' tuttavia possibile che in particolari situazioni si svolgano attività congiunte fra le tre sale.

L'inserimento dei bambini in condizione di diversa abilità, per i quali è necessaria una specifica figura di appoggio, è possibile solo a seguito di richiesta da parte dei servizi specialistici dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST).

La presenza dei bambini in condizione di handicap è conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando, nella fattispecie, è assegnato un educatore di appoggio per il tempo previsto nel progetto di inserimento e di frequenza predisposto dai citati servizi dell'ASST.

Il numero massimo di bambini in condizione di handicap da inserire è definito dal Responsabile del Servizio sulla base dell'organizzazione e delle risorse assegnate dall'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile del Servizio può altresì stabilire, in relazione alla gravità del caso e all'organizzazione del nido, la conseguente riduzione del numero dei frequentanti, al fine di garantire una adeguata assistenza.

#### **Art. 6 – OPERATORI**

In relazione agli standard gestionali definiti dalla Regione Lombardia e attualmente vigenti, presso l'Asilo Nido comunale operano le seguenti figure professionali:

##### **Funzione - Compiti**

###### Responsabile del servizio

Presenta la proposta di bilancio di previsione annuale;

Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione;

Formula proposte alla Amministrazione Comunale in ordine alle necessità economiche per il miglioramento del servizio;

Tiene i rapporti con gli organi istituzionali del Comune di Casalpusterlengo;

Redige le eventuali gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi;

Cura la corretta applicazione delle norme statali e regionali;

Verifica il funzionamento complessivo del servizio;

Esegue le decisioni del comitato di gestione;

Formula, mediante propria determinazione, la graduatoria iniziale e comunica le ammissioni ai richiedenti;

Esegue le decisioni dell'Amministrazione Comunale in materia di adeguamenti tariffari;

Verifica la corretta applicazione del regolamento ed il rispetto delle norme contenute negli altri regolamenti comunali;

Determina, di concerto con il coordinatore, la pianificazione annuale, il calendario di apertura/chiusura del servizio le proposte progettuali ed il progetto educativo;

Propone alla Giunta Comunale, per la conseguente deliberazione, la Carta del Servizio;

Formula i progetti formativi del personale.

###### Coordinatore

Partecipa come membro consultivo e con funzioni di segreteria al Comitato di Gestione;

Formula proposte al responsabile del servizio per il miglioramento del servizio;

Mantiene i contatti con il responsabile del servizio;

Mantiene i contatti con l'ASST;

Mantiene i rapporti con le famiglie;

Prepara ordini da inoltrare ai fornitori;

Verifica la corretta compilazione del registro delle presenze dei bambini;

Mantiene i rapporti con il personale educativo ed ausiliario ivi comprese le eventuali autorizzazioni;

Provvede alla chiamata di eventuale personale sostitutivo;

Riunisce il collettivo di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale;

Supervisiona le uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido;

Raccoglie le rilevazioni di soddisfazioni delle famiglie;

Raccoglie reclami e li trasmette al responsabile del servizio.

###### Personale educativo

Provvedono alla cura dei bimbi;

Svolgono le attività Educative;

Mantengono la relazione con le famiglie;

Provvedono in collaborazione con il coordinatore, alla programmazione periodica;

Partecipano al buon funzionamento del servizio;

Promuovono il protagonismo attivo dei genitori;

Partecipano alle riunioni di collettivo;

Partecipano ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente dal coordinatore e responsabile del servizio;

Rilevano quotidianamente le presenze e le annotano sul registro.

###### Cuoca/o

Predispongono e preparano i pasti;

Distribuisce i pasti;  
Controlla la quantità e qualità delle derrate alimentari e annota quanto manca;  
E' responsabile del controllo HACCP;  
Vigila sul corretto stato igienico dei locali adibiti a cucina e dispensa.

#### Personale ausiliario

Provvede alla pulizia degli ambienti interni ed esterni e degli oggetti/giochi presenti al Nido;  
Presiede alla cura e all'ordine di armadietti;  
Provvede al lavaggio di tovaglie, bavaglie, lenzuola e ogni altra attrezzatura tessile in dotazione del Nido;  
Collaborano con il personale educativo e con la cuoca per il regolare e buon funzionamento del servizio.  
Sono previste riunioni di tutto il personale dell'Asilo Nido per la condivisione degli obiettivi e delle metodologie educative da adottare, per la pianificazione periodica e la verifica.  
La tipologia di personale e le rispettive competenze saranno adeguate alle eventuali future disposizioni normative che regolano le autorizzazioni al funzionamento e l'accreditamento. Il personale educativo partecipa ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente.  
Sulla base di necessità organizzative, l'Amministrazione Comunale, può individuare una unica figura che svolga le funzioni di responsabile del servizio e di coordinatore, posto che tale scelta non contrasti con la normativa vigente in materia di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento degli Asilo Nido.  
Le eventuali attività educative o ausiliarie che l'Amministrazione Comunale intende affidare a soggetti esterni (imprese, cooperative o terzo settore) devono avvenire nel rispetto delle norme contrattuali di riferimento e nel rispetto della normativa vigente.  
Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso l'Asilo Nido (dipendenti Comunali o di ditte alle quale è stato affidato parte del servizio), sono tenuti al segreto professionale nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy.

#### **Art. 7 – INSERIMENTO**

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido avviene in modo graduale per dare la possibilità al piccolo di conoscere un ambiente nuovo e le nuove persone che si occuperanno di lui.  
Per alcuni giorni è necessaria la presenza di un genitore, che gradualmente si allontana dalla sala, restando comunque a disposizione del personale educativo per il periodo necessario ad un buon inserimento.  
La fase di inserimento, di durata non inferiore a due settimane, comporta elasticità di orario di permanenza della bambina o del bambino, oltre alla compresenza di una figura genitoriale, secondo le modalità concordate tra il coordinatore e le famiglie, con particolare attenzione alle esigenze dei piccoli.  
Durante la fase dell'inserimento è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia al fine di fornire le informazioni circa le abitudini del bambino e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal diritto di privacy e sono necessarie per un buon inserimento del bambino).

#### **Art. 8 - ATTIVITÀ EDUCATIVE**

Le attività proposte sono differenziate per sala al fine di offrire le corrette stimolazioni ai bambini in relazione al loro processo di crescita.

Sinteticamente le attività proposte si riferiscono ad un progetto educativo mirato e comprendono:

- ❖ Attività di manipolazione
- ❖ attività euristiche – di scoperta
- ❖ attività creative
- ❖ attività simboliche e di imitazione
- ❖ attività motorie
- ❖ attività di lettura

La "carta dei servizi" documento relativo alla qualità dell'azione svolta dal servizio, contiene nel dettaglio la descrizione delle attività svolte e il significato che queste rivestono nel processo educativo e di crescita dei piccoli.

Particolare attenzione viene anche dedicata ai momenti routinari:

- il pranzo
- il sonno
- il cambio

### **Art. 9 – INTERVENTI GARANTITI**

L'Asilo Nido assicura alle bambine e ai bambini frequentanti, prodotti e strumenti utili alla loro igiene personale quotidiana, quali pannoloni, bavaglie, biancheria da bagno e dei lettini, e pone attenzione affinché ogni materiale utilizzato sia conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Viene offerto un servizio di mensa che tiene conto delle diverse esigenze dei bambini, della loro età, delle abitudini alimentari, di eventuali situazioni specifiche di allergia, intolleranza alimentare. Il menù è redatto in modo congruente al fabbisogno di un adeguato apporto nutrizionale favorente la crescita del bambino.

La Carta dei Servizi, visionabile sul sito web istituzionale da parte della famiglia unitamente al presente regolamento, contiene il dettaglio delle tabelle alimentari adottate dal servizio e differenziato in ordine all'età del bambino.

Il personale operante all'Asilo Nido è professionalmente qualificato e si pone in un'ottica di scambio relazionale con i genitori in merito allo sviluppo del bambino ed alla sua evoluzione.

Attenzione particolare viene riservata alla pulizia di ambienti, attrezzature, materiali e giochi, al fine di offrire un servizio qualitativamente adeguato e a misura di bambino.

## **II – Frequenza all'Asilo Nido**

### **Art. 10 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

L'ammissione all'Asilo Nido Comunale, sia per la frequenza a tempo pieno che a tempo parziale, può essere richiesta in presenza dei seguenti requisiti:

- **Età:** bambine e bambini di età compresa fra i 3 e i 36 mesi e comunque fino al momento in cui maturino il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia. Le richieste di ammissione si accettano anche da parte di genitori il cui bambino nascerà entro il 31 agosto dell'anno d'iscrizione purché questi accettino l'inserimento a partire dal compimento del terzo mese ovvero si impegnino al versamento della retta per il mantenimento del posto.
- **Residenza:** bambine e bambini i cui genitori sono entrambi residenti nel territorio del Comune di Casalpusterlengo. Qualora uno solo dei due genitori, appartenenti comunque ad unico nucleo familiare, risulti residente con il bambino nel Comune di Casalpusterlengo, la domanda di ammissione potrà ugualmente essere accolta. In relazione alle disposizioni di legge vigenti, si provvederà d'ufficio, di volta in volta, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui sopra. Eventuali trasferimenti di residenza in altro Comune in corso d'anno, dovranno essere comunicati in forma scritta. I bambini potranno continuare a frequentare l'Asilo Nido, mentre verrà ridefinita la retta mensile di frequenza a carico della famiglia in relazione ai parametri previsti per le famiglie dei non residenti. Analogamente, per i bambini che frequentano l'Asilo Nido pur non essendo residenti, i genitori sono tenuti a comunicare al Servizio Sociale Comunale, l'eventuale acquisizione di residenza nel territorio del Comune di Casalpusterlengo. Anche in questo caso sarà ridefinita la retta di frequenza.
- **Non residenti Convenzionati:** I bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale possono essere iscritti all'Asilo Nido previa adozione di specifica convenzione tra il Comune di residenza ed il Comune di Casalpusterlengo, acquisendo il diritto ad essere collocati in graduatoria. La Convenzione dovrà contenere, fra le varie norme, anche il numero dei posti da riservare.
- **Non residenti e non Convenzionati:** possono presentare la domanda di ammissione anche i bambini che appartengono a nuclei familiari non residenti e non convenzionati con il Comune di Casalpusterlengo. In tal caso le domande saranno accolte subordinatamente all'esaurimento della graduatoria dei bambini residenti e di quelli Convenzionati.

**L'Amministrazione Comunale annualmente definisce la retta di frequenza dei non residenti.**

### **Art. 11 - PERIODI DI RACCOLTA DELLE ISCRIZIONI**

L'apertura della raccolta di iscrizioni, avviene di norma **entro il mese di maggio** di ogni anno, previa emanazione di specifica informativa che il responsabile del servizio, in accordo con il coordinatore dell'Asilo Nido, ha il compito di predisporre, con modalità finalizzate a raggiungere la massima potenziale utenza (manifesti, informative scritte da inoltrare alle famiglie, sito comunale ecc.). Nella informativa sarà indicato il periodo di apertura e chiusura delle iscrizioni.

La definizione del periodo per le iscrizioni, è utile alla programmazione dell'attività educativa e alla pianificazione degli inserimenti che di norma sono comunicati entro il mese di luglio. A partire dal 1 di settembre sono calendarizzati gli inserimenti.

Per poter rispondere alle necessità della famiglia le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'anno e troveranno collocazione in graduatoria secondo quanto disciplinato dal successivo art. 12 e segg. e allo schema allegato "A" (Criteri per la definizione della graduatoria per gli inserimenti presso l'Asilo Nido Comunale").

#### **Art. 12 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Lo schema di domanda è scaricabile dal Sito Comunale: [www.comune.casalpusterlengo.lo.it](http://www.comune.casalpusterlengo.lo.it), e presentato compilato in ogni sua parte, all'indirizzo [asilonido@comune.casalpusterlengo.lo.it](mailto:asilonido@comune.casalpusterlengo.lo.it).

L'ufficio di servizio sociale provvederà alla verifica della regolarità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni rese.

#### **Art. 13 – GRADUATORIA**

Le domande pervenute, entro i termini fissati, saranno ordinate in una graduatoria, redatta dal competente ufficio di servizio sociale, approvata dal responsabile del servizio con propria determinazione, sentito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, **entro il 30 giugno** di ogni anno. A tutte le domande pervenute sarà attribuito un punteggio secondo quanto contenuto all'articolo successivo.

Nel caso in cui, la prima graduatoria formulata entro il 30 giugno, evidenziasse posti scoperti per frequenze part time, questi saranno ricoperti attingendo dalla lista d'attesa relativa alla frequenza a tempo pieno.

In caso di lista d'attesa di richieste di frequenza part-time e di contestuale disponibilità di posti dedicati alla frequenza full-time, la responsabile del servizio, sentito l'Assessore competente, valuterà l'opportunità di ammettere frequentanti part-time attingendo dalla relativa graduatoria.

La graduatoria è lo strumento che permette in modo trasparente e secondo criteri di oggettività, l'ammissione dei bambini in un ordine che tiene conto delle specificità e delle caratteristiche dei richiedenti.

#### **Art. 14 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

I criteri di formazione della graduatoria, sia per frequenze a tempo pieno che a tempo parziale, e riportati dettagliatamente nell'allegato "A", tengono conto di elementi quali:

- la residenza
- l'occupazione dei genitori
- la composizione del nucleo familiare
- la qualità del nucleo familiare ponendo attenzione alla presenza di soggetti diversamente abili o non autosufficienti inseriti nel contesto familiare
- il reddito della famiglia
- anzianità della domanda intendendo con questo l'iscrizione annuale (es. iscrizione avvenuta a maggio e ancora giacente nel maggio successivo al momento della riapertura delle iscrizioni. Nessun altro periodo sarà considerato)
- le modalità di pagamento

Ad ognuno degli elementi sopra individuati viene assegnato un punteggio la cui somma totale costituisce la graduatoria generale che viene a sua volta frazionata per ogni sezione di cui si compone l'asilo nido occupando i posti che si sono resi disponibili.

Il Responsabile del servizio, può eccedere dal presente criterio, in caso di situazioni che presentano disagio sociale segnalate dai servizi sociali territorialmente competenti. In tal caso, pur nel rispetto della privacy, deve essere circostanziata la ragione della scelta e conservare agli atti d'ufficio adeguata relazione contenente le motivazioni da esibire all'Amministrazione Comunale.

In caso di parità di punteggio sarà valutata la domanda nel seguente ordine:

- richiesta di ammissione del bambino più piccolo di età
- data e numero progressivo di presentazione della domanda

I criteri per la definizione della graduatoria per gli inserimenti presso l'asilo nido comunale e raccolti nell'allegato "A" del presente Regolamento, possono essere suscettibili di variazioni con deliberazione della giunta comunale, sentito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido e la Commissione Consiliare Servizi Sociali.

### **Art. 15 – INSERIMENTO DELLE DOMANDE IN GRADUATORIA**

La graduatoria delle domande presentate nel mese di maggio, hanno validità fino al **31 ottobre di ogni anno.**

Dal 1 di novembre fino al termine dell'anno educativo coincidente con il mese di luglio, le domande giacenti e non accolte per saturazione dei posti, e quelle nel frattempo pervenute, formano un'unica nuova graduatoria, sempre suddivisa fra frequenze tempo pieno e part time, con attribuzione del relativo punteggio, suscettibile di continue variazioni in relazione a:

- modifica delle condizioni di quanti hanno presentato la domanda
- nuove domande presentate con assegnazione di punteggio

Pertanto gli interessati, potranno richiedere la ridefinizione del proprio punteggio, in presenza di modifiche alla loro condizione familiare, sociale, economica.

La graduatoria, costituisce l'elenco dal quale attingere per la copertura dei posti che si rendono disponibili in corso d'anno e comunque a partire dal **1/11.**

L'Ufficio di Servizio Sociale ha il compito di aggiornare la graduatoria raccogliendo ogni utile elemento che può modificare il punteggio precedentemente assegnato.

Nel caso in cui, prima del 1/11, risultasse la possibilità di inserimento di nuova domanda ma non vi siano richieste giacenti afferenti alla graduatoria definita entro il 30 giugno (Art. 13), si procederà alla definizione di nuova graduatoria con le domande pervenute successivamente. In tale caso tale nuova graduatoria avrà valore solo per le sale in cui si evidenzia la possibilità di nuovi inserimenti.

Coloro che, pur avendo presentato la domanda di ammissione all'asilo nido, non abbiano frequentato per mancanza di posti disponibili, devono presentare nuova richiesta d'iscrizione al momento della riapertura delle iscrizioni integrando ed aggiornando le dichiarazioni e la documentazione precedentemente rese e sono posizionate nella ordinaria graduatoria annuale secondo i criteri dell'allegato "A".

In caso di rinuncia all'inserimento, la domanda viene cancellata dalla lista d'attesa e il suo riposizionamento deve essere preceduto dalla presentazione di nuova istanza.

Il Responsabile del Servizio coordina l'istruttoria delle domande e redige le graduatorie applicando i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo. In caso di rinuncia i genitori dovranno darne comunicazione scritta.

Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione al nido, il Responsabile del Servizio provvederà, ai sensi dell'art 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

### **Art. 16 – MODALITÀ DI AMMISSIONE E RINUNCIA AL POSTO**

L'Ammissione all'Asilo Nido viene comunicata, seguendo l'ordine di graduatoria, tramite lettera e viene ratificata dai genitori che firmano l'accettazione del posto.

Nel caso in cui i genitori non intendano accettare il posto, devono comunicarlo per iscritto entro 5 gg o, se indicato, entro il termine fissato nella comunicazione, recandosi di persona o inviando una mail all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune o all'Ufficio Protocollo del Comune.

L'eventuale rinuncia nel periodo compreso fra l'accettazione del posto e l'inserimento del bambino, sarà addebitato alla famiglia il pagamento dell'entità stabilita per la quota fissa di un mese intero, indipendentemente dalla motivazione portata.

### **Art. 17 – DIMISSIONI**

Le dimissioni in corso di anno educativo, sono accolte solo per gravi e provati motivi (salute, trasferimento di domicilio, inserimento in scuola dell'infanzia, perdita del lavoro ecc.)

Le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta, con un anticipo di un mese, all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune. Per tale periodo la retta fissa deve essere versata per intero anche in caso di mancata frequenza. La retta variabile è calcolata sulla base degli effettivi giorni di frequenza.



Non sono accettate dimissioni nei mesi di maggio/luglio e pertanto alla famiglia compete il pagamento della retta anche per tale periodo.

Può essere richiesta la dimissione dal servizio nel caso in cui, dopo ripetuti richiami, i genitori non si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 18 – ASPETTI SANITARI**

Per gli aspetti sanitari legati alla gestione dell'ASILO Nido, si rinvia alla disciplina dell'apposito regolamento sanitario adottato dall'ASST / Agenzia Tutela Salute (ATS) della Provincia di Lodi, città Metropolitana di Milano in vigore per tempo.

#### **Art. 19 – AUTORIZZAZIONI**

Per le uscite dall'Asilo Nido previste a scopo didattico, e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere l'autorizzazione alle uscite dei propri figli.

I bambini e le bambine, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori i quali, assumendosene la responsabilità, possono delegare altre persone. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo, fornendo le generalità della persona delegata al ritiro del loro bambino ed apponendo la firma alla presenza del personale educativo o del coordinatore.

Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro del bambino, richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento.

Eventuali assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate al personale educativo di riferimento producendo apposita giustificazione scritta indicante il periodo e la data prevista di rientro. In caso di assenza ingiustificata prolungata per oltre tre settimane, è prevista la perdita del posto.

### **III – Concorso alla spesa da parte degli utenti**

#### **Art. 20 – RETTA DI FREQUENZA**

La retta di frequenza viene stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale con proprio atto deliberativo, sentito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido e la Commissione Consiliare Servizi Sociali Igiene e Salute Pubblica.

La retta varia in relazione alla frequenza scelta ed alla situazione economico/patrimoniale della famiglia, desunta dalla dichiarazione ISEE, che dovrà essere prodotta secondo quanto disciplinato dal vigente Regolamento Comunale in materia.

La retta mensile di frequenza al Nido, si compone di due parti:

- a) quota fissa mensile
- b) quote variabili.

#### **Quota fissa mensile – Frequenza Tempo Pieno**

La quota fissa mensile è definita sulla base delle fasce ISEE ed è riferita alla frequenza all'Asilo Nido in orari compresi fra le ore 7.30 e le ore 16,30.

La quota fissa mensile, per intero o secondo le agevolazioni tariffarie annualmente definite, è dovuta indipendentemente dalla frequenza effettiva dei bambini o dalle chiusure del servizio per festività da calendario o dei giorni di chiusura al di fuori di tali festività ma rientranti nel calendario educativo annualmente definito.

La quota fissa mensile è dedotta dei giorni di ulteriore ed eventuale chiusura del servizio per scioperi del personale o per cause eccezionali ed imprevedibili non previsti nel sopra citato calendario educativo. Tale riduzione potrà avvenire nella retta del mese in cui si manifesta l'evento o, cumulativamente, a conclusione dell'anno educativo.

La famiglia è tenuta a corrispondere la quota fissa mensile in modo proporzionale alla propria situazione economica (ISEE). L'attestazione ISEE viene rilasciata gratuitamente dai CAAF.

Chi non presenta la dichiarazione ISEE, o supera il limite massimo previsto, sarà tenuto al pagamento della tariffa massima.

### **Quota fissa mensile – Frequenza Part Time**

L'Amministrazione Comunale definisce annualmente la retta fissa di frequenza part time, calcolata come segue:

- 60% della retta fissa per frequenze superiori alle 3 ore;
- 40% della retta fissa per frequenze pari a 3 ore;

Per le frequenze a giorni alterni sia a tempo pieno che part time, queste sono calcolate suddividendo il costo complessivo settimanale per i giorni di frequenza richiesti, rispettando l'eventuale agevolazione risultante dalla applicazione dell'ISEE. Alla retta così definita dovrà essere aggiunta la tariffa per il pasto.

### **Quota variabile**

E' determinata annualmente dalla Giunta Comunale, sentito il parere della Commissione Consiliare Servizi Sociali, e rappresenta una quota aggiuntiva a quella fissa mensile non disciplinata dal Regolamento ISEE. Si riferisce a:

- quota giornaliera calcolata per i giorni di effettiva presenza del bambino (pasto e consumo di generi quotidiani).

La quota definita può essere adeguata dalla Giunta Comunale prima dell'inizio di ogni anno educativo.

Al di fuori di quanto stabilito, il responsabile del servizio, sentito il servizio sociale professionale comunale, per comprovati ed eccezionali casi, può disporre pagamenti di rette agevolate anche nella quota variabile, circostanziando e motivandone le ragioni, che dovranno essere contenute in apposita relazione redatta dal servizio sociale professionale, da tenere agli atti d'ufficio.

I genitori sono informati, al momento dell'iscrizione, delle rette stabilite sulla base degli scaglioni di reddito ISEE definiti ai fini della agevolazione tariffaria.

Al termine di ogni mese, l'Ufficio Amministrativo del Servizio Sociale provvede ad emettere le rette relative al mese trascorso, conteggiando la quota fissa mensile e le effettive presenze dei bambini, ed inviando a mezzo mail il relativo Avviso di Pagamento.

Il pagamento può essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- pagamento a mezzo di PagoPA;
- addebito bancario su conto corrente (SEPA)

Nel caso di nuovo inserimento, per il primo conteggio della quota fissa, sarà calcolata considerando anche la frazione di mese, sulla base dei giorni effettivamente frequentati e dedotti di n. 3 giorni, riferiti al periodo di inserimento del piccolo.

Se nel corso dell'anno educativo si dovessero verificare variazioni nella composizione del reddito, in negativo, i genitori degli iscritti hanno l'obbligo di segnalare per iscritto tali variazioni e di presentare all'Ufficio di Servizio Sociale nuova Attestazione ISEE per consentire il calcolo della retta in modo aggiornato a decorrere dal mese successivo alla presentazione.

In caso di mancato pagamento della retta, il mese successivo a quello della presenza, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di dimettere il bambino iscritto.

Nel caso di compresenza di due o più fratelli, la quota fissa è dovuta per intero solo per il primo figlio, mentre verrà applicato uno sconto del 35% dal secondo figlio in poi.

In caso di variazione di residenza di un bambino già frequentante l'Asilo Nido, la retta sarà ricalcolata a partire dal mese successivo alla effettiva data certificata di variazione della residenza.

Il cambio di residenza verso altro Comune, del bambino già frequentante, non modifica il diritto a continuare la frequenza dell'Asilo Nido anche per gli anni successivi.

## **IV – La partecipazione attiva**

### **Art. 21 – FAMIGLIE**

La partecipazione alla vita dell'Asilo Nido da parte dei genitori, costituisce un principio imprescindibile nella complessiva gestione del servizio.

Al fine di favorire la loro partecipazione sono previste:

- assemblee generali: di norma si prevede almeno una assemblea all'inizio dell'anno educativo, da convocare di norma entro due mesi dall'inizio previa comunicazione da parte del responsabile o del

coordinatore dell'Asilo Nido, con avviso che deve pervenire ai genitori dei minori frequentanti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. L'Assemblea può essere richiesta anche direttamente dai genitori.

- incontri fra équipe educativa e genitori in relazione alle diverse sale di inserimento
- incontri aperti ai genitori dei bambini di nuova ammissione
- proposte di partecipazione a specifici progetti ed attività

A favore di una partecipazione attiva si prevedono inoltre:

- indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie mediante un questionario proposto almeno una volta all'anno
- possibilità di inoltro di segnalazioni, reclami e suggerimenti. A tale fine è presente presso la struttura, un apposito contenitore atto a raccogliere le comunicazioni scritte in tal senso.

E' inoltre prevista la rappresentanza dei genitori all'interno del Comitato di Gestione, come disciplinato negli articoli seguenti.

### **Art. 22 - COMITATO DI GESTIONE**

Per favorire una gestione partecipata ed una verifica costante è previsto un organismo di gestione sociale che viene chiamato Comitato di Gestione di cui fanno parte, oltre alle rappresentanze politiche e sindacali, anche rappresentanze del personale e dei genitori.

Durante l'Assemblea dei genitori, convocata nei modi di cui all'art. 21, questi nominano quattro esponenti che li rappresenteranno all'interno del Comitato stesso.

### **Art. 23 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato è composto da 11 membri:

- ❑ Assessore alle Politiche Sociali
- ❑ 3 Rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno appartenente alla minoranza, nominati dal Consiglio Comunale;
- ❑ 1 Rappresentante delle Organizzazioni Sindacali, su designazione unitaria delle organizzazioni medesime;
- ❑ 2 Rappresentanti del Personale su designazione del personale stesso, a seguito di specifica assemblea;
- ❑ 4 Rappresentanti dei Genitori.

I rappresentanti dei genitori durano in carica sino al termine dell'anno educativo o fino alla frequenza del servizio da parte dei propri figli. In caso di dimissioni dei bambini prima del termine dell'anno educativo, il genitore rappresentante nel Comitato di Gestione, decade dalla carica e verrà sostituito entro i successivi 30 (trenta) giorni.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso della Assemblea dei Genitori, che di norma si svolge entro 60 giorni dall'inizio dell'anno educativo.

Se disponibili, possono essere ricandidati e rinominati gli stessi genitori che hanno già svolto l'incarico nell'anno/anni precedente/i.

Durante l'assemblea dei Genitori viene altresì raccolta la disponibilità di altrettanti rappresentanti disponibili alla carica in sostituzione di eventuali dimissioni o decadenze fra i genitori eletti.

Il Comitato elegge il proprio Presidente, nella prima seduta, scegliendolo fra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente nomina il vice-presidente, scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Alle riunioni del Comitato, partecipano inoltre il responsabile ed il coordinatore del servizio, quest'ultimo con

### **Art. 24 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione ha il compito di:

- ❑ vigilare sull'applicazione dei criteri igienici e sanitari nella gestione dell'Asilo Nido;
- ❑ proporre il periodo annuale di funzionamento, gli orari e gli indirizzi organizzativi dell'Asilo Nido;
- ❑ proporre i criteri di ammissione dei bambini
- ❑ controllare l'esatta applicazione delle quote di frequenza dei minori frequentanti;
- ❑ proporre alla Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- ❑ formulare proposte relative alla disciplina del Servizio e alla modifica del Regolamento;

- ❑ promuovere incontri con le famiglie e con il personale del Nido;
- ❑ collaborare con la Responsabile del Servizio per qualunque valutazione circa gli indirizzi pedagogici, assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido
- ❑ esprimere parere in merito ad attività e progetti di coinvolgimento del volontariato
- ❑ valutare le indagini promosse al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza
- ❑ esprimere parere in merito agli eventuali adeguamenti tariffari
- ❑ esprimere parere consultivo in merito alla graduatoria iniziale formulata dall'ufficio

Il Comitato di gestione inoltre:

- ❑ viene informato circa l'andamento degli inserimenti in corso d'anno
- ❑ viene informato in merito alle richieste di dimissioni e agli eventuali allontanamento proposti dal servizio

### **Art. 25 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE**

La prima riunione viene convocata dall'Assessore di riferimento. Successivamente le convocazioni saranno firmate dal Presidente nominato.

Il Comitato si riunisce di norma almeno due volte all'interno dell'anno educativo.

Il Presidente ha il compito di convocare tutti i membri con un avviso che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro.

Nel caso di dimissione o decadenza per scadenza dalla carica del Presidente, fino alla nuova nomina, il Comitato di Gestione viene convocato dal Vice Presidente in carica ed in sua assenza per impedimenti, dimissioni o decadenza dalla carica, le convocazioni vengono effettuate dall'Assessore alla partita.

In caso di argomenti che rivestono carattere d'urgenza, è ammessa la convocazione del Comitato di Gestione con preavviso di un (1) giorno.

Può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o per necessità comunicata dalla Responsabile del Servizio.

La validità della riunione di Comitato è subordinata alla presenza della maggioranza dei suoi componenti.

### **Art. 26 – VOLONTARIATO**

Se ritenuto utile ed opportuno e sentito il Comitato di Gestione, potranno essere accolte richieste provenienti dal volontariato locale tendenti ad attivare forme di collaborazione e aderire a progetti del Servizio Civile Volontario, secondo quanto disciplinato dalla legge di riferimento. Gli eventuali interventi del volontariato, sia singolo che associato, sono coordinati dal personale educativo presente in struttura, mentre il coordinatore vigila sul rispetto delle seguenti regole di carattere generale:

- la collaborazione con il volontariato può avvenire: a) per interventi di piccole manutenzione sulle attrezzature ludiche e sui giochi in generale presenti presso l'Asilo Nido, b) per la realizzazione di progetti a sfondo educativo o ricreativo predisposti dall'équipe educativa del servizio
- è indispensabile che gli eventuali interventi riparativi vengano effettuati sulle attrezzature e sui giochi indicati dal personale educativo ponendo attenzione ai requisiti di sicurezza che i giochi devono possedere per poter essere facilmente utilizzati dai piccoli utenti;
- lo svolgimento di attività ludico-educative che prevedono la presenza del volontariato devono essere svolte nel rispetto delle indicazioni contenute nei progetti elaborati e condivisi
- Il volontario potrà accedere alla struttura esclusivamente nei giorni ed agli orari concordati con il coordinatore
- Il volontario dovrà rispettare la massima riservatezza per le notizie delle quali verrà a conoscenza durante la permanenza in struttura
- La permanenza in struttura del volontario dovrà avvenire sempre alla presenza del personale educativo o ausiliario in servizio al quale si affida il compito di verificare la corretta esecuzione degli interventi ed il rispetto delle procedure stabilite in fase progettuale
- Il volontario dovrà utilizzare esclusivamente i materiali autorizzati dal coordinatore del servizio per effettuare gli eventuali interventi
- Il volontario sarà dotato di un cartellino di riconoscimento identificativo rilasciato dal Comune di Casalpusterlengo
- Il volontario avrà dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità Civile per gli eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura

- Il Volontario dovrà comunicare al Responsabile del Servizio l'eventuale rinuncia a continuare nella azione di collaborazione restituendo il cartellino identificativo rilasciato
- L'Ente potrà richiedere l'allontanamento del volontario dal servizio qualora lo stesso abbia infranto una o più regole qui indicate o per la segnalazione da parte del coordinatore del servizio, relativamente alla provata incompatibilità con il regolare funzionamento del servizio stesso.

#### **Art. 27 – CHIUSURE PER SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE**

L'eventuale adesione a scioperi o la partecipazione ad assemblee sindacali da parte del personale che opera presso l'Asilo Nido, sarà comunicata ai genitori mediante avviso in bacheca cinque giorni prima del loro verificarsi

#### **Art. 28 – PRIVACY**

L'attività svolta dall'Asilo Nido Comunale avviene nel totale rispetto della *GDPR – Regolamento (UE) 2016/679* "Regolamento Generale sulla protezione dei dati".

L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad Associazioni, Cooperative e Società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

#### **Art. 29 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore, dopo l'esecutività dell'atto approvativo, in coincidenza con l'avvio delle procedure organizzativo/gestionali connesse all'apertura dell'anno educativo 2021/2022.

**Allegato "A" al Regolamento dell'Asilo Nido: "CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA  
PER GLI INSERIMENTI PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE PER L'ANNO DI FREQUENZA**

<b>TESTO MODIFICATO</b>			
Tipologia		Descrizione	Punteggio
Residenza	1	Nucleo familiare residente	<b>Punti 30,00</b>
	2	Nucleo familiare NON residente	<b>Punti 0,00</b>
Nucleo Familiare	2	Nucleo familiare a cui appartengono figli da 0 (zero) a 3 tre anni (36 mesi) – (oltre al minori per cui si fa domanda)	<b>Punti 3,00</b> per ogni figlio
	3	Nucleo Familiare a cui appartengono figli da 3 (tre) anni e un giorno a 6 (sei) anni	<b>Punti 2,00</b> per ogni figlio
	4	Nucleo Familiare a cui appartengono figli da 6 (sei) anni e un giorno a 10 (dieci) anni	<b>Punti 1,00</b> per ogni figlio
	5	Nucleo Familiare a cui appartengono figli da 10 (dieci) anni e un giorno a 14 (quattordici) anni	<b>Punti 0,50</b> per ogni figlio
	6	Nucleo familiare cui appartengono minori in condizioni di diversa abilità (l'invalidità deve essere accertata dall'ASL)	<b>Punti 8,00</b> per ogni minore
	7	Nucleo familiare in cui almeno uno dei genitori è non autosufficiente o diversamente abile (l'invalidità deve essere accertate dall'ASL ed essere superiore al 66%)	<b>Punti 8,00</b>
	8	Nucleo familiare cui appartengono persone adulte (diverse dai genitori) non autosufficienti o diversamente abili (l'invalidità deve essere accertate dall'ASL ed essere superiore la 66%)	<b>Punti 8,00</b>
	Attività Lavorativa	<b>ISCRIZIONE A TEMPO NORMALE</b>	
1		Nucleo familiare dove il genitore è da solo con il minore e lo stesso è riconosciuto da un solo genitore o è orfano.	<b>Punti 40,00</b>
2		Condizione di lavoro a Tempo Pieno (per attività lavorativa devono intendersi anche tutte le forme di lavoro previste dal D.Lgs. 276/2003 ss.mm.ii e di durata pari o superiore ai 4 mesi. In caso contrario verranno considerati come lavoro a tempo parziale).	<b>Punti 15,00</b> per genitore
3		Condizione di lavoro a tempo parziale (con orario uguale o inferiore a 20 ore settimanali. A pari condizione si considerano tutti quei lavori che non abbiamo superato un monte ore annuo pari a 1040).	<b>Punti 8,00</b> per genitore
4		Condizione di attesa di occupazione con iscrizione alle liste di collocamento da almeno 6 (sei) mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del D.L. 297/2002 e ss.mm.ii.. (A pari condizioni si considera anche: situazioni di cassa integrazione o mobilità, certificati di iscrizione a corsi di formazione lavoro diurni per l'anno scolastico corrente, di iscrizione in graduatorie per supplenze o incarichi, licenziamenti in data non anteriore a 6 mesi, lavori occasionali) – (situazioni tutte che devono essere documentate)	<b>Punti 4,00</b> per genitore
5		Condizione di casalinga/o	<b>Punti 0,00</b> per genitore
<b>ISCRIZIONE A TEMPO PARZIALE</b>			
1		Nucleo familiare dove il genitore è da solo con il minore e lo stesso è riconosciuto da un solo genitore o è orfano.	<b>Punti 40,00</b> per genitore
2		Condizione di lavoro a Tempo Pieno (per attività lavorativa devono intendersi anche tutte le forme di lavoro previste dal D.Lgs. 276/2003 ss.mm.ii e di durata pari o superiore ai 4 mesi. In caso contrario verranno considerati come lavoro a tempo parziale).	<b>Punti 6,00</b> Per genitore
3		Condizione di lavoro a tempo parziale (con orario uguale o inferiore a 20 ore settimanali. A pari condizione si considerano tutti quei lavori che non abbiamo superato un monte ore annuo pari a 1040).	<b>Punti 15,00</b> per genitore
4		Condizione di attesa di occupazione con iscrizione alle liste di collocamento da almeno 6 (sei) mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del D.L. 297/2002 e ss.mm.ii.. (A pari condizioni si considera anche: situazioni di cassa integrazione o mobilità, certificati di iscrizione a corsi di formazione lavoro diurni per l'anno scolastico corrente, di iscrizione in graduatorie per supplenze o incarichi, licenziamenti in data non anteriore a 6 mesi, lavori occasionali) – (situazioni tutte che devono essere documentate)	<b>Punti 3,00</b> per genitore
5		Condizione di casalinga/o	<b>Punti 0,00</b> per genitore

Attestazione ISEE	1	I Fascia	<b>Punti 5,00</b>
	2	II Fascia	<b>Punti 4,50</b>
	3	III Fascia	<b>Punti 4,00</b>
	4	IV Fascia	<b>Punti 3,50</b>
	5	V Fascia	<b>Punti 3,00</b>
	6	VI Fascia	<b>Punti 2,50</b>
	7	VII Fascia	<b>Punti 2,00</b>
	8	VIII Fascia e oltre (compresi chi non presenta attestazione ISEE)	<b>Punti 1,50</b>
Modalità di pagamento		Nucleo che richiede il pagamento delle rette del servizio a mezzo di addebito sul c/c bancario (SEPA)	<b>Punti 2,00</b>
Anzianità Domanda		Nuclei familiari che hanno presentato la domanda nell'anno precedente (graduatoria del mese di maggio)	<b>Punti 5,00</b>