



Allegato "A"

Comune di Montechiarugolo (PR)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO E IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI
EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.6 del 25/2/2020

Sommar

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART.1 – Oggetto, principi generali e finalità	3
ART.2 – Tipologia dei servizi	3
TITOLO II° - ORGANIZZAZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO	4
Art.3 - Organizzazione.....	4
Art.4 – Destinatari e funzionamento dei servizi per la prima infanzia	4
ART.5 - Personale.....	5
ART.6 - Funzioni di coordinatore e coordinamento pedagogico	6
ART.7 – Partecipazione.....	6
ART.8 – Comitato di Gestione (CdG)	7
TITOLO III° - ACCESSO AI SERVIZI	7
ART.9 – Requisiti per l'ammissione	7
ART.10 – Bando per l'iscrizione	8
ART.11 – Domanda di iscrizione	8
ART.12 – Graduatorie e relativi criteri.....	9
ART.13 – Formazione delle graduatorie definitive.....	9
ART.14 – Perfezionamento dell'ammissione ai servizi	10
ART.15 – Rinuncia all'ammissione - Ritiro dal servizio	10
ART.16 – Allontanamento - Dimissione d'ufficio.....	11
TITOLO IV° - MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA COPERTURA DEI COSTI	11
ART.17 – Quote di compartecipazione e agevolazioni a favore delle famiglie.....	11
ART.18 – Riduzione delle quote di compartecipazione	12
ART.19 - Modalità di pagamento.....	13
ART.20 - Controlli.....	13
ART.21 - Recupero insolvenze e morosità	13
TITOLO V° - ALTRI INTERVENTI PER L'INCLUSIONE, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE PERMANENTI	14
Art.22 - Sostegno al sistema educativo tramite iniziative attuate in via diretta.....	14
ART.23 - Azioni volte all'inclusione educativa	14
ART.24 - Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (PCTO)	14
TITOLO VI° - DISPOSIZIONI FINALI	14
ART.25 - Carte dei servizi	14
ART.26 – Informazione alle famiglie	14
ART.27 - Norme comportamentali	15
ART.28 – Contratto d'utenza/per adesione	16
ART.29 – Violazione degli obblighi contrattuali - Provvedimenti – Sanzioni.....	16
ART.30 - Privacy e trattamento dei dati	16
ART.31 – Norma di rinvio.....	17
ART.32 – Entrata in vigore	17

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 – Oggetto, principi generali e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i servizi educativi per la prima infanzia di cui il Comune è titolare, nel rispetto della Costituzione, dello Statuto Comunale e delle vigenti disposizioni normative in materia.

2. L'Amministrazione Comunale riconosce i minori destinatari dei servizi oggetto del presente regolamento in quanto "persone", senza distinzione di etnia, razza, religione, sesso, posizione sociale e svantaggio evolutivo, aventi diritti individuali, civili, sociali e opera affinché le identità e le dignità dei soggetti ne vengano rispettate. Promuove l'intercultura e contribuisce alla realizzazione di tali diritti attraverso l'offerta di un sistema integrato di servizi educativi per la prima infanzia, sulla base dei principi e delle finalità stabilite dalle vigenti disposizioni normative in materia, tramite una risposta flessibile alle diversificate esigenze delle famiglie presenti nel suo territorio. Per qualificare al meglio le offerte educative si riserva, inoltre, la facoltà di attivare ulteriori tipologie integrative e/o sperimentare nuove tipologie innovative, anche su indicazioni regionali.

3. Ai fini e per gli effetti di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale riconosce nei servizi oggetto del presente regolamento il fulcro della promozione di iniziative a favore sia dei minori inseriti nei suoi servizi che della popolazione tutta, per la diffusione di una cultura dell'infanzia che possa trovare reale attuazione con l'attivazione di ulteriori servizi, in sedi opportune e adeguate sul territorio comunale.

4. I vari servizi educativi per la prima infanzia, pur rispettando le loro specificità organizzative, condividono e attuano il progetto pedagogico a cui si riferiscono e favoriscono la socializzazione sia dei piccoli che delle loro famiglie.

5. I servizi educativi per la prima infanzia in collaborazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, sono altresì un luogo di informazione, formazione e confronto per genitori ed operatori dei servizi, al fine di contribuire alla crescita della consapevolezza familiare, professionale e sociale in materia di educazione e di cura dei minori; a tal fine l'Amministrazione Comunale, per favorire un'unità di intervento educativo che si fondi sulla continuità, garantisce e promuove iniziative fra i servizi educativi e le scuole dell'infanzia presenti nel territorio.

ART.2 – Tipologia dei servizi

1. Il Comune di Montechiarugolo, ai fini dell'attuazione dei principi di cui al precedente articolo, è attualmente titolare dei servizi per la prima infanzia sotto indicati, anche in relazione a quanto stabilito al successivo art. 3, comma 4:

- a) nido d'infanzia
- b) spazio bimbi
- c) centro bambini e famiglie.

2. La Giunta Comunale può attivare, anche in via sperimentale, ulteriori servizi per la prima infanzia, sulla base delle disposizioni normative vigenti in materia, anche attraverso forme di accordo e partenariato con agenzie educative e/o associative o cooperative operanti sul territorio.

TITOLO II° - ORGANIZZAZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO

Art.3 - Organizzazione

1. Il Comune è titolare dei Servizi di cui al presente regolamento e può gestirli con le forme ritenute più opportune, in economia o in affidamento a terzi o in altre forme previste dalla legge, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi.
2. I Servizi vengono erogati sulla base di un calendario stabilito dal Sindaco, compatibilmente al calendario educativo/scolastico nazionale, regionale e approvato dall'Istituto Comprensivo territoriale.
3. I servizi in parola, dal punto di vista organizzativo, sono articolati in unità funzionali minime per gruppi di minori (sezioni), parametro per definire la dotazione di personale educativo ed ausiliario in rapporto al numero dei minori; le sezioni possono, a loro volta, essere organizzate in sottogruppi, anche in intersezione, sulla base di specifici progetti educativi tesi a promuovere il benessere dei minori stessi, che tengano conto dell'età dei minori, delle loro competenze, autonomie e attitudini, dell'attività educativa complessiva, sempre tenendo conto delle disposizioni normative vigenti anche in materia di autorizzazione al funzionamento e/o accreditamento.
4. La Giunta Comunale e il responsabile di Settore di riferimento, in relazione alle competenze di cui sono titolari per legge, qualora se ne ravvisi la necessità, in seguito all'analisi del contesto socio-economico e dei bisogni espressi da un gruppo significativo di cittadini, possono adottare differenti moduli organizzativi e gestionali, con riferimento ai giorni e ai tempi di apertura, all'articolazione oraria giornaliera e alla fruizione settimanale, ai prolungamenti d'orario, ai periodi di apertura dei servizi, ai limiti di età e, in generale, all'eventuale estensione dei servizi. Sulla scorta di uno specifico progetto pedagogico e previo accertamento dell'effettiva disponibilità di adeguate risorse finanziarie, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
5. Rientra nell'ambito di cui al precedente comma 4 anche l'eventuale attivazione di specifici servizi per i minori nella fascia di età della scuola per l'infanzia.

Art.4 – Destinatari e funzionamento dei servizi per la prima infanzia

1. I destinatari dei servizi per la prima infanzia sono, di norma, i minori fino a tre anni di età, in regola con gli obblighi vaccinali prescritti dalla normativa vigente.
2. I servizi sono erogati sulla base dei seguenti indirizzi di massima:

2.1. Nido d'infanzia

- a) è aperto, di norma, cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì;
- b) le "sezioni", come stabilito al precedente articolo 3 comma 3, sono articolate per fasce di età eterogenee e tempi di fruizione mista (nella stessa sezione la fruizione del servizio può essere sia a tempo pieno che a tempo parziale). La composizione dei gruppi sezioni, prima dell'inizio dell'anno educativo, dovrà tendere alla creazione di gruppi omogenei in termini sia di età dei minori che di tempo-fruizione del servizio. Nel corso dell'anno, i posti vacanti potranno essere assegnati sulla base della posizione in graduatoria, anche attivando specifici progetti educativi e soluzioni organizzative utili ad assicurare il benessere del singolo in rapporto al buon andamento del servizio complessivo;
- c) la fruizione del servizio può essere a tempo pieno o a tempo parziale, assicurando mensa e riposo, ove rispondenti alle esigenze dei minori, in relazione a quanto disposto dalle vigenti norme in materia;
- d) l'approvvigionamento delle derrate alimentari e il loro confezionamento (pasti, spuntini merende) deve essere approntato nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, anche

in materia di alimenti destinati ai lattanti. E' garantita la fornitura di diete speciali con menù personalizzati per motivi di salute, certificati dal medico curante dell'utente, o per motivi etico-religiosi, personali o familiari, dichiarati dal genitore del minore; la richiesta va inoltrata al Comune e con le modalità e i tempi resi noti dal Servizio Scuola, che l'acquiesce, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di privacy. Tutti i menù, predisposti da professionisti specializzati sulla base di tabelle dietetiche, devono essere approvati dall'Ausl e distribuiti o posti a conoscenza dei genitori.

2.2. Servizi educativi integrativi

2.2.1. Spazio bimbi

- a) è aperto, di norma, 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì;
- b) l'organizzazione tiene conto dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia, con riferimento, in particolare, all'età di ammissione dei minori, all'arco temporale di apertura, alla mancata somministrazione del pasto, ecc...;
- c) tempi (mattino/pomeriggio) e modalità di frequenza possono essere diversi, nell'arco della settimana.

2.2.2. Centro per bambini e famiglie

- a) è un servizio che accoglie i minori, con la presenza di un adulto accompagnatore, offrendo spazi, situazioni, materiali adeguati, possibilità di incontri stabili e significativi;
- b) possono essere previsti momenti di formazione/informazione strutturata per gli adulti e contestuale affidamento dei minori a personale educativo;
- c) l'attivazione di tale servizio ha luogo in applicazione del comma 4 del precedente art.3.

ART.5 - Personale

1. Il funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia è assicurato dal personale educativo ed ausiliario addetto ai servizi generali, il quale deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Il personale, in linea di massima, ha le seguenti competenze generali:

A) Personale educativo

- cura ed educazione dei minori, attività di relazione con le famiglie;
- promozione della comunicazione fra le famiglie e della loro partecipazione attiva;
- organizzazione dei servizi e garanzia del loro buon funzionamento

B) Personale addetto ai servizi generali

- pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali;
- collaborazione con il personale educativo per garantire il buon funzionamento del Servizio;
- predisposizione e distribuzione del vitto, in conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 2.1 lettera d).

3. L'attività del personale, all'interno di ogni servizio, si svolge attraverso il metodo del lavoro di gruppo e del principio della collegialità, finalizzati alla realizzazione del progetto educativo, a quella degli aspetti organizzativi connessi all'attività dei vari servizi e al contenimento del rischio da stress lavoro-correlato: ciò avviene in confronto con il coordinatore pedagogico, attraverso momenti di organizzazione, come gli incontri di sezione e di intersezione.

4. Il collettivo del personale è il gruppo di lavoro composto da tutti gli operatori del Servizio.

5. Al personale è garantito un percorso di formazione ed aggiornamento permanente, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e dai CCNL vigenti.

ART.6 - Funzioni di coordinatore e coordinamento pedagogico

1. La normativa regionale vigente definisce e disciplina competenze e professionalità dei coordinatori pedagogici e la funzione dei coordinamenti pedagogici territoriali.
2. Il "coordinatore pedagogico" è il professionista che organizza il personale, sovrintende al funzionamento dell'equipe e dei servizi, favorisce e promuove la cultura dell'infanzia e della genitorialità in un'ottica di comunità educante, anche attraverso il raccordo fra i servizi educativi, sociali e sanitari. In particolare, a titolo non esaustivo:
 - a) collabora con i coordinamenti pedagogici territoriali, al fine di formulare sul piano tecnico indirizzi, criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi per l'infanzia;
 - b) analizza e mantiene monitorati i bisogni delle neo-famiglie del territorio, studia e propone progetti utili alla prevenzione, soddisfazione, realizzazione dei medesimi e della diffusione della cultura dell'infanzia;
 - c) partecipa alla gestione sociale e alla progettazione educativa rivolta ai minori;
 - d) fornisce consulenza su interventi educativi specifici mirati al recupero dello svantaggio sociale;
 - e) svolge la propria opera in sinergia con l'Assessorato e i referenti del competente Servizio Scuola;
 - f) cura i rapporti con le altre istituzioni per l'infanzia presenti sul territorio;
 - g) promuove la formazione permanente del personale attraverso la realizzazione di corsi di aggiornamento;
 - h) è a disposizione delle famiglie degli utenti per colloqui personali.

ART.7 – Partecipazione

1. L'Amministrazione comunale, allo scopo di assicurare la partecipazione sociale alla vita dei servizi, prevede nel corso dell'anno formativo momenti di incontro e confronto con le famiglie, con le formazioni sociali organizzate e con l'intera popolazione.
2. La partecipazione delle famiglie al processo educativo è fondamentale, al fine di creare condivisione e coerenza nella realizzazione del progetto pedagogico.
3. I momenti di incontro individuali e collettivi si articolano in:

a) assemblea Generale

rappresenta la sede naturale allargata a tutte le famiglie ammesse per l'informazione ed il confronto su temi di interesse generale riguardanti il funzionamento e la gestione dei Servizi;

b) colloquio individuale

rappresenta, inizialmente, un momento di conoscenza e condivisione della storia del bambino fra la famiglia e il personale del servizio, successivamente, uno spazio di confronto sull'ambientamento del bambino e, in caso di necessità in corso d'anno, un momento di confronto utile a superare eventuali criticità;

c) riunione di sezione

è il momento privilegiato di incontro tra le famiglie e il personale del gruppo sezione, in cui il progetto pedagogico e le scelte educative che da esso discendono sono oggetto di comunicazione e verifica; è occasione di socializzazione e confronto della propria esperienza genitoriale. Le riunioni di sezione sono convocate di norma due volte all'anno e ad esse si possono affiancare altri momenti organizzati che favoriscano un coinvolgimento e una partecipazione più attiva delle famiglie.

4. Possono essere individuate altre forme di partecipazione su istanza delle famiglie e sulla base dell'articolazione del progetto pedagogico.

ART.8 – Comitato di Gestione (CdG)

1. Il Comitato di gestione è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale garantisce e promuove la partecipazione delle famiglie, dei cittadini e delle formazioni sociali organizzate, ed è la sede per l'elaborazione degli indirizzi e la verifica degli interventi; esso svolge un ruolo consultivo, promozionale e propositivo, essendo informato degli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi educativi comunali della struttura.

2. Il CdG è composto da:

- a) l'Assessore con delega ai servizi educativi, di norma con funzioni di presidente;
- b) due membri designati dal consiglio comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza e uno della maggioranza;
- c) un genitore per sezione di ogni servizio educativo. E' possibile l'individuazione di un genitore supplente per garantire comunque la rappresentatività;
- d) un educatore per ogni sezione, individuato, ove possibile, preferibilmente fra dipendenti del Comune;
- e) la referente pedagogica dei servizi;
- f) il coordinatore pedagogico comunale, ove designato;
- g) il Responsabile del Servizio Scuola o suo delegato.

3. L'individuazione dei rappresentanti dei genitori avviene, previa adeguata informazione a tutti gli aventi diritto rispetto ai compiti e alle funzioni del Comitato, durante gli incontri di sezione, di norma entro il mese di dicembre.

4. I componenti del CdG in rappresentanza delle famiglie e degli educatori restano in carica per un anno educativo.

5. Il CdG è convocato dall'Assessore con delega ai Servizi educativi. Può essere presieduto dall'Assessore stesso o da suo delegato scelto fra i componenti in carica del Comitato di gestione.

6. L'Amministrazione comunale riconosce la facoltà al Comitato di avvalersi di metodologie autonome di lavoro per la realizzazione di specifici progetti concordati nel comitato, al fine di incentivare la partecipazione più ampia delle famiglie alla vita dei Servizi.

7. Di ogni seduta del CdG è redatto un verbale che viene esposto all'interno dei servizi e archiviato in copia presso il Servizio Scuola.

TITOLO III° - ACCESSO AI SERVIZI**ART.9 – Requisiti per l'ammissione**

1. I requisiti per l'ammissione ai servizi sono i seguenti:

- a) per il "nido d'infanzia" l'età minima per l'ammissione è definita in 4 mesi compiuti alla data di inserimento;
- b) per lo "spazio bimbi" l'età minima per l'ammissione è definita in 12 mesi compiuti alla data di inserimento;
- c) per il "centro bambini e famiglie" sono definiti, in sede di attivazione sperimentale del servizio, ai sensi del precedente art.3, comma 4, i tempi di apertura, le modalità e i requisiti di accesso e quanto altro necessario per l'ammissione.

2. Tali limiti di età potranno essere variati comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia, ai sensi del precedente art.3, comma 4.

3. E' prevista la possibilità di iscrivere minori non ancora in possesso dell'età utile per l'ammissione, ai sensi dell'art.11 comma 4.

ART.10 – Bando per l'iscrizione

1. Allo scopo di garantire la massima diffusione dell'apertura dei termini per l'iscrizione ai servizi e del conseguente collocamento nelle graduatorie, ai sensi del successivo art.12, l'Amministrazione comunale emana, annualmente, un bando di iscrizione "aperto", che sarà reso pubblico con le modalità di cui al successivo art.26.

2. Il bando rimane pubblicato per un periodo non inferiore a 30 giorni e contiene i seguenti elementi:

- a) importi delle quote di compartecipazione mensili, criteri e modalità di richiesta di quota agevolata in ISEE, così come approvati dalla Giunta comunale;
- b) requisiti per l'ammissione;
- c) modalità di presentazione delle domande, dando evidenza del fatto che le domande presentate oltre i termini previsti dal bando non saranno prese in considerazione, ai fini dell'ammissione e dell'inserimento in graduatoria, se presentate oltre il termine del 15 marzo;
- d) modalità di perfezionamento dell'ammissione;
- e) servizi offerti, loro sede e articolazione degli orari di fruizione/funzionamento;
- f) declinazione di almeno 2 giornate aperte (comprenditive di date e orari di visita);
- g) tempi di pubblicazione della graduatoria e dei successivi aggiornamenti periodici;
- h) eventuali ulteriori informazioni sull'anno educativo cui si riferisce il bando.

ART.11 – Domanda di iscrizione

1. I genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori interessati a fruire dei servizi comunali di cui al presente regolamento devono presentare richiesta scritta al Servizio Scuola nei tempi e con le modalità resi noti dallo stesso Servizio, con il bando di cui al precedente articolo e ai sensi del successivo art.26 "Informazione alle famiglie", compilando l'apposito modulo in modo chiaro e in ogni sua parte, al fine di fornire tutte le informazioni, le dichiarazioni e i dati utili alla formulazione delle graduatorie di cui ai successivi articoli, specificando l'ordine di preferenza del servizio scelto; nel caso in cui le informazioni fornite nella domanda non siano sufficientemente esaurienti o chiare, il Servizio Scuola si riserva la facoltà di svolgere accertamenti oppure, in mancanza del reperimento dei dati necessari, rigettare la domanda. Alle informazioni rese nella domanda sono applicate le disposizioni di cui agli articoli 46, 47, 48, 71 e seguenti del DPR 445/2000, anche in materia di controlli in ordine alla veridicità delle notizie fornite e delle conseguenti sanzioni in caso di dichiarazioni mendaci.

2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere inoltrata solo il primo anno, cioè al momento del primo accesso, in quanto l'ammissione agli anni successivi si intende tacitamente rinnovata di anno in anno. Entro i termini specificati nel bando è facoltà della famiglia, previa comunicazione in forma scritta al Comune, scegliere di modificare l'articolazione oraria di frequenza, sia essa in diminuzione che in estensione, e/o il servizio frequentato, di rinunciare al servizio o di perfezionare l'ammissione, come disciplinato al successivo art.14 del presente regolamento.

3. Tutte le domande pervenute nei termini stabiliti dal bando saranno inserite nelle specifiche graduatorie redatte ai sensi del successivo art.12.

4. Il Servizio Scuola, con cadenza di norma bimestrale, procede all'aggiornamento delle graduatorie, includendo:

- le domande già presenti in lista d'attesa
- le nuove domande pervenute nel bimestre oggetto dell'aggiornamento

- le domande di minori ammessi nel servizio scelto non come prima preferenza, per i quali non è ancora iniziato il periodo di inserimento
- le domande dei minori che compiono l'età utile per l'ammissione nel periodo di validità dell'aggiornamento bimestrale.

ART.12 – Graduatorie e relativi criteri

1. Il Servizio Scuola, a seguito del decorso dei tempi di pubblicazione del bando di cui al precedente art.10, procede alla predisposizione di una graduatoria per ciascun servizio attivo, a loro volta suddivise in:

- a) graduatoria dei residenti;
- b) graduatoria dei non residenti.

2. I criteri per la formazione delle graduatorie sono i seguenti:

- a) nelle graduatorie sono inserite d'ufficio le riconferme di cui al precedente art.11 comma 2) e le nuove domande di iscrizione pervenute;
- b) nella graduatoria dei residenti le domande pervenute sono valutate sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti all'allegato 1 al presente regolamento;
- c) nella graduatoria dei non residenti le domande pervenute sono valutate secondo l'unico criterio generale dell'ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione, con riferimento al numero di protocollo generale, con priorità di accesso innanzitutto a favore dei minori nelle condizioni di cui al punto A) dell'allegato 1; verrà riservata ulteriore preferenza per i minori di cui almeno un genitore svolga un'attività lavorativa presso aziende aventi sede nel territorio comunale;
- d) nell'eventualità in cui venga presentata domanda di ammissione da parte di minori disabili residenti in altro Comune in ordine al quale occorrono gli interventi di sostegno di cui all'art.23, l'ammissione del bambino/a ai Servizi Educativi per la prima infanzia è condizionata dall'assunzione degli oneri relativi da parte della famiglia, del Comune di residenza o di altro Ente;
- e) nell'eventualità che il Comune di Montechiarugolo stipuli con altri Comuni accordi di reciprocità in base ai quali questi ultimi si accollino in tutto o in parte il deficit di bilancio del servizio relativo ai minori ivi residenti, l'ordine di priorità relativo a tali domande sarà oggetto di specifica disciplina all'interno dell'accordo stesso.

ART.13 – Formazione delle graduatorie definitive

1. Le graduatorie definitive sono approvate entro 30 giorni dalla chiusura del bando di iscrizione.

2. Terminato l'iter istruttorio di analisi delle domande pervenute con assegnazione ad ogni domanda del relativo punteggio, vengono redatti e resi pubblici appositi elenchi evidenziando il punteggio provvisorio assegnato ad ogni domanda; tali elenchi sono pubblicati per 7 giorni naturali consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Contestualmente il Servizio Scuola procede agli accertamenti di cui al successivo art.20. I genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori, se in possesso di validi elementi circostanziati, possono presentare le proprie controdeduzioni - in forma scritta - in ordine alla modalità di attribuzione del punteggio, allegando eventuale idonea documentazione a supporto. Entro lo stesso termine possono comunicare e documentare anche eventuali variazioni sopravvenute nella situazione del nucleo familiare (ad esempio variazione di residenza).

3. Decorsi i termini di cui ai precedenti commi, vengono approvate le graduatorie definitive, avverso le quali può essere ricorso nei termini di legge e per le quali vengono adottate adeguate forme di pubblicità e informazione ai sensi del successivo art.26
4. In fase di pubblicità delle graduatorie viene garantita l'osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy, attraverso opportune modalità di cifratura.
5. A decorrere dalla data di approvazione delle graduatorie definitive si accettano:
 - a) le eventuali domande di ammissione fuori termine (comunque entro il termine del 15 marzo)
 - b) le comunicazioni inerenti integrazioni e/o modifiche alla domanda di ammissione iniziale di soggetti non ancora ammessi.
6. In fase di aggiornamento bimestrale delle graduatorie si procede così come previsto ai precedenti commi 2, 3 e 4.

ART.14 – Perfezionamento dell'ammissione ai servizi

1. Alle famiglie dei minori ammessi ai servizi, a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva, viene notificata con strumenti idonei e comunicati al momento della pubblicazione del bando di iscrizione di cui al precedente art.10, l'accettazione della domanda presentata per il posto disponibile. All'utente è garantito il mantenimento della posizione originaria in graduatoria, nel caso di ammissione al servizio indicato come preferenza non primaria.
2. Ai fini del perfezionamento dell'ammissione, è richiesto alle famiglie di effettuare il versamento di una quota mensile anticipata calcolata, ove possibile, secondo i criteri di cui al successivo art.17, nei tempi indicati nell'avviso di pagamento, di norma non inferiore a sette giorni consecutivi e naturali dalla data di emissione.
3. Sono esentati dal versamento della quota anticipata i minori appartenenti a nuclei familiari per i quali viene presentata espressa richiesta in tal senso dai Servizi Sociali territoriali.
4. Decorsi 15 giorni dalla data di emissione dell'avviso di pagamento, in assenza di rinuncia espressa della famiglia o del versamento della quota anticipata, l'utente decade dalla graduatoria, dando la possibilità di procedere all'ammissione ai servizi dei minori collocati nelle posizioni immediatamente successive in lista d'attesa.
5. La quota mensile anticipata sarà utilizzata a compensazione della quota dovuta per il mese di giugno o, comunque, dell'ultima mensilità dovuta.

ART.15 – Rinuncia all'ammissione - Ritiro dal servizio

1. La rinuncia all'ammissione (al posto) e il ritiro dal servizio - dopo il perfezionamento dell'ammissione con le modalità previste al precedente art.14 - devono essere inoltrate con comunicazione scritta, con le modalità indicate dal Servizio Scuola.
2. Nei casi di ritiro, a seguito dell'ammissione con le modalità previste al precedente art.14, il Comune procede alla restituzione della quota anticipata già versata solo ed esclusivamente al verificarsi delle seguenti condizioni e nei limiti delle percentuali sotto riportate:
 - a) comunicazione di ritiro presentata entro il 15 luglio; cambio di residenza del minore; gravissima malattia del minore comprovata da certificato medico o certificato di ricovero ospedaliero attestante l'assoluta necessità di cessazione dal servizio; modifica della condizione occupazionale di un genitore per cassa integrazione, contratti di solidarietà, *riduzione di orario di lavoro*, cessazione del rapporto di lavoro, chiusura della partita iva = restituzione integrale (100%);
 - b) comunicazione di ritiro presentata entro il 30 settembre, a prescindere dall'inserimento del bambino = restituzione parziale (50%).

3. In ogni caso, il Servizio Scuola, prima di procedere alla restituzione della quota, si riserva di effettuare controlli e, eventualmente, di richiedere documentazione integrativa.

4. La mancata formalizzazione del ritiro per iscritto (anche in assenza di frequenza), implica, per il Comune, la conservazione del posto e la conseguente impossibilità di ammettere un altro minore; per tale motivazione in tali casi è dovuto l'intero pagamento delle quote mensili emesse.

ART.16 – Allontanamento - Dimissione d'ufficio

1. Il Comune adotta ogni comportamento finalizzato a garantire, per quanto possibile, la continuità del servizio nei confronti dei minori, procedendo all'allontanamento o alla dimissione d'ufficio solo ed esclusivamente ove costretto, al ricorrere dei seguenti casi di particolare gravità:

- a) inadempienza di disposizioni igienico sanitarie: immediato allontanamento fino alla rimozione della causa che l'ha provocato; in caso di reiterata inadempienza rispetto alla diffida di rimozione, terminato il periodo di allontanamento si procede alla dimissione d'ufficio del minore;
- b) frequenza gravemente irregolare che possa determinare situazione di disagio del minore, sulla base delle segnalazioni del coordinatore pedagogico: dimissione d'ufficio, previa diffida;
- c) nei casi di decadenza per falso previsti al comma 2 lettera b) del successivo art.20 "controlli".

2. Durante il periodo di allontanamento sarà conservato il posto al minore per cui l'utente è tenuto al pagamento della quota per intero, fatta salva l'applicazione delle riduzioni previste al successivo art.18; in caso di dimissione d'ufficio l'utente è tenuto al pagamento dell'intera quota riferita al mese in cui tale dimissione è formalizzata da parte del Servizio Scuola.

TITOLO IV° - MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA COPERTURA DEI COSTI

ART.17 – Quote di compartecipazione e agevolazioni a favore delle famiglie

1. Gli utenti concorrono alla copertura del costo dei servizi di cui al presente regolamento con il pagamento di una quota di compartecipazione la cui entità è determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Il diritto del Comune di esigere il pagamento della quota di compartecipazione stabilita sorge a decorrere dalla data di inserimento stabilita dal gruppo educativo del servizio, anche in caso di mancata fruizione, fino all'efficacia del ritiro (art.15) o della dimissione d'ufficio (art.16);

3. Con l'approvazione delle quote di compartecipazione la Giunta Comunale stabilisce altresì, per ciascun servizio:

- a) l'entità delle quote di compartecipazione, con possibilità di definire quote differenziate nei seguenti casi:
 - maggiorazioni per gli utenti non residenti;
 - riduzioni per la fruizione parziale del servizio;
 - maggiorazione per prolungamento orario
 - riduzioni fino al 30% della quota dovuta per il 2° figlio facente parte dello stesso nucleo familiare, in ipotesi di fruizione del medesimo servizio;

- riduzioni pari almeno al 50% della quota dovuta dal 3° o successivi figli facenti parte dello stesso nucleo familiare, in ipotesi di fruizione del medesimo servizio;
- b) l'eventuale applicazione delle agevolazioni tariffarie stabilite dalle vigenti disposizioni in materia di Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), definendo le modalità applicative in relazione a criteri di progressività (per scaglioni/fasce e/o lineare, indicandone i limiti di soglia), in conformità alle vigenti disposizioni normative.
4. Le quote di compartecipazione vengono definite in mensilità intere, per cui, per i periodi relativi alle festività natalizie e pasquali, l'utente è comunque tenuto al pagamento della quota intera, fatta salva l'applicazione delle riduzioni previste al successivo articolo.
5. Ove la Giunta non disponga in merito, si intendono confermate quote e modalità già approvate.
6. La domanda di tariffa agevolata deve essere presentata al Servizio competente nei termini da questo indicati, comunicati con le modalità di cui al successivo art.26 "Informazione alle famiglie"; coloro che non presentano domanda nei termini sono tenuti al pagamento della quota di contribuzione massima stabilita.
7. L'eventuale richiesta di ulteriori forme di agevolazione tariffaria, oltre all'applicazione dell'I.S.E.E., deve pervenire al Servizio Scuola corredata da relazione progettuale individuale/famigliare redatta dall'unità organizzativa / istituzione titolare della "Funzione Sociale", che evidenzia l'effettiva utilità/necessità di tale agevolazione ai fini del conseguimento dei relativi obiettivi sociali; l'eventuale concessione è subordinata alla determinazione delle ripercussioni dell'agevolazione sul bilancio comunale e, quindi, alla garanzia che siano salvaguardati i relativi equilibri.
8. In caso di trasferimento di residenza nel corso dell'anno l'utente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Servizio Scuola; la nuova quota viene assegnata a partire dal mese successivo a tale comunicazione. In caso di accertato cambio di residenza da parte dell'ufficio si procede al recupero delle somme dovute, così come rideterminate, a partire dal mese successivo alla data di cambio di residenza.
9. Le quote di compartecipazione devono intendersi a carico dei genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori, in applicazione delle vigenti disposizioni del Codice Civile (doveri verso i figli).
10. Si applicano le agevolazioni tariffarie previste dal presente regolamento anche ai minori in affidamento familiare presso cittadini residenti.

ART.18 – Riduzione delle quote di compartecipazione

1. Gli utenti dei servizi educativi per la prima infanzia hanno diritto alla riduzione della quota mensile in caso di assenza; ai fini della riduzione, il primo giorno di assenza deve coincidere con un giorno di apertura del servizio (di norma dal lunedì al venerdì); l'entità della riduzione è determinata come segue:
- a) 50% per un'assenza protratta per 30 giorni consecutivi di calendario.
- b) 25% per un'assenza protratta per 15 giorni consecutivi di calendario.
2. Gli utenti del Nido d'infanzia hanno diritto alla riduzione della quota mensile da applicare solo nelle prime due settimane di inserimento. Tenuto conto che la quota settimanale è determinata dividendo la quota mensile per quattro settimane, l'entità della riduzione è determinata come segue:
- 1° settimana 50% della quota settimanale;
- 2° settimana 25% della quota settimanale;

3. Per i periodi relativi alle festività natalizie e pasquali, l'utente è tenuto al pagamento della quota intera, anche se il minore, nei giorni precedenti le suddette festività, si è assentato per un periodo inferiore ai 15 giorni/ 30 giorni.

4. I periodi di chiusura straordinaria per esigenze di servizio sono equiparati alle assenze e determinano i loro effetti solo se consentono il raggiungimento del numero dei giorni indicati al precedente comma 1.

ART.19 - Modalità di pagamento

1. Il Comune, al fine di agevolare le famiglie, si impegna a mettere a disposizione degli utenti forme di pagamento multicanale in linea con le normative vigenti.

2. In caso di contestazione, l'utente è tenuto a dimostrare l'avvenuto pagamento mediante esibizione all'ufficio richiedente della ricevuta di versamento di quanto dovuto.

3. Le ricevute di pagamento devono essere conservate dalle famiglie per almeno 5 anni.

ART.20 - Controlli

1. L'ufficio competente, in ogni momento, può procedere alla verifica dei dati autocertificati nelle domande di ammissione ai servizi e nelle relative richieste di agevolazione, ai sensi del D.P.R.445/2000, anche ai fini della sussistenza dei requisiti necessari al mantenimento delle agevolazioni stesse, tramite controlli a campione, non inferiori al 10% delle domande presentate, o mediante controlli puntuali, in tutti i casi in cui emergano contraddizioni o dubbi in merito alla veridicità delle dichiarazioni; in caso non vi sia coincidenza tra quanto dichiarato e quanto constatato nella verifica delle domande di agevolazione tariffaria, il Comune può contattare il richiedente per ottenere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità.

2. Nel caso in cui sia riscontrata la non veridicità della dichiarazione presentata, il Comune provvede a dichiarare la decadenza dal beneficio concesso e a rivedere la posizione interessata, procedendo a:

a) all'applicazione della tariffa ricalcolata sulla base della nuova situazione accertata, a decorrere dall'inizio della frequenza al servizio interessato nell'anno scolastico di riferimento, con recupero degli arretrati;

b) alla rideterminazione del punteggio assegnato, con conseguente riposizionamento in graduatoria ed eventuale dimissione d'ufficio del minore dal servizio, nel caso in cui il punteggio determinato in modo non corretto abbia dato luogo all'assegnazione di un posto non spettante, con inserimento nella lista d'attesa.

3. Qualora ricorrano gli estremi di violazione richiamati dall'art.76 del D.P.R. del 28.12.2000, n.445, si procede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

ART.21 - Recupero insolvenze e morosità

1. Il Servizio Scuola procede alla bollettazione/emissione periodica delle quote di compartecipazione dovute dagli utenti per la fruizione di ciascun servizio, evidenziando contestualmente l'eventuale mancato pagamento di quote pregresse scadute; nel caso in cui venga accertato il mancato pagamento entro le scadenze stabilite, si procede all'invio di un sollecito formalizzato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o p.e.c. e, successivamente, in caso di reiterata insolvenza, si avvia l'iter della procedura di riscossione coattiva, sulla base delle vigenti disposizioni normative in materia.

2. Sono fatte salve le dichiarazioni di inesigibilità d'ufficio a fronte di motivata istruttoria riferita all'irreperibilità dell'utente, alla quota minima ammessa alla riscossione coattiva,

all'accertata emigrazione all'estero o a fronte di qualunque altra motivazione che renda il debito inesigibile.

TITOLO V° - ALTRI INTERVENTI PER L'INCLUSIONE, L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE PERMANENTI

Art.22 - Sostegno al sistema educativo tramite iniziative attuate in via diretta

1. Il Comune, in via preferenziale attraverso i suoi servizi socio-culturali, può realizzare progetti specifici di qualificazione educativa e di promozione al gioco rivolti ai minori frequentanti i servizi per la prima infanzia, al fine di integrare l'offerta educativa.

2. I progetti saranno mirati ad approfondire tematiche condivise con il personale educativo dei servizi.

ART.23 - Azioni volte all'inclusione educativa

1. Il Comune di Montechiarugolo

a) riconosce il diritto all'inserimento e all'integrazione, presso i servizi educativi per la prima infanzia, dei minori con disabilità, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia. I servizi educativi garantiscono per tali soggetti un progetto educativo individualizzato condiviso con i genitori e con i soggetti competenti in materia di "Funzione Sociale" e di "Funzione Sanitaria", in un'ottica di corresponsabilità che promuove e sostiene il processo di sviluppo e la costruzione dell'identità;

b) promuove la prevenzione di ogni forma di svantaggio ed emarginazione sociale di tutti i minori, anche in situazione di disagio relazionale e socio-culturale.

ART.24 - Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (PCTO)

1. Il Comune di Montechiarugolo incoraggia i percorsi di acquisizione di competenze trasversali per l'orientamento (PCTO) accogliendo presso i servizi oggetto del presente regolamento studenti e allievi dei corsi di formazione professionale per stage aziendali e tirocini, sulla base delle disposizioni normative vigenti.

2. Gli stages potranno essere richiesti al Comune direttamente dagli Istituti Secondari e dalle Facoltà Universitarie, nonché organizzati direttamente dal Comune, attraverso progetti specifici.

TITOLO VI° - DISPOSIZIONI FINALI

ART.25 - Carte dei servizi

1. La "Carta dei servizi" è lo strumento con cui il Comune intende garantire alla collettività piena conoscenza e consapevolezza dei servizi offerti, delle modalità organizzative e delle condizioni di fruizione.

2. Nella "Carta dei servizi", approvata dalla Giunta Comunale, l'utenza troverà:

a) descrizione, caratteristiche e standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati in attuazione del presente regolamento;b) indicazioni pratiche su chi contattare per informazioni, chiarimenti e segnalazioni.

ART.26 – Informazione alle famiglie

1. L'Amministrazione Comunale garantisce ai cittadini un'informazione chiara, completa e capillare in merito ai servizi erogati ai sensi del presente regolamento, adottando gli strumenti più idonei a disposizione, con particolare riferimento a quelli legati all'uso delle

nuove tecnologie, in applicazione delle vigenti disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale; a tali fini, all'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce, inoltre:

- a) adeguate modalità di relazione diretta con gli utenti, sia tramite le competenti strutture di relazione con il pubblico, per le informazioni generali di 1° livello, che tramite gli uffici di riferimento dei singoli servizi, per le informazioni più specifiche, garantendo al personale adeguata formazione in materia relazionale;
- b) adeguate modalità di richiesta dei servizi;
- c) assoluta trasparenza, tramite l'accesso on-line alle informazioni o tramite le ordinarie procedure di accesso agli atti, su richiesta motivata, fatto salvo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

3. In ogni caso, con la pubblicazione del presente regolamento, nonché delle istruzioni operative sul sito web comunale e il costante aggiornamento dei dati personali e delle informazioni relative ai servizi qui disciplinati nel profilo personale di ciascun utente dell'apposito portale web, il Comune assolve, ad ogni effetto di legge, agli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di pubblicità notizia, dichiarativa e costitutiva, anche ai fini dell'avvio dei procedimenti di messa in mora e di riscossione coattiva, in caso di mancato pagamento delle quote di contribuzione entro i termini. Gli utenti dei servizi sono pertanto tenuti a mantenersi aggiornati sulla propria posizione, accedendo direttamente al proprio profilo personale nell'apposito portale web o chiedendo informazioni al Servizio Scuola, allo scopo di verificare la correttezza della propria situazione debitoria e delle tariffe assegnate in relazione ai servizi fruiti, procedendo al pagamento entro le scadenze stabilite oppure segnalando tempestivamente eventuali errori; eventuali errori segnalati in modo non tempestivo saranno comunque regolarizzati solo con la prima mensilità utile successiva alla data della segnalazione pervenuta.

ART.27 - Norme comportamentali

1. I genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari di minori ammessi ai servizi di cui al presente regolamento sono tenuti:

- a) al rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento e da specifiche circolari operative eventualmente emanate successivamente;
- b) a mantenere un comportamento e un linguaggio corretto, civile e rispettoso nei confronti dei propri pari e degli operatori designati alla gestione dei servizi (educatori, ausiliari, personale di vigilanza, ecc...), evitando comportamenti irrispettosi e lesivi della propria e dell'altrui dignità.

2. Gli adulti designati alla gestione dei servizi (educatori, ausiliari, personale di vigilanza, ecc...) sono, a loro volta, tenuti ad un comportamento e ad un linguaggio autorevole, educativo, rispettoso nei confronti dei minori e dei genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori ammessi ai servizi.

3. Tutti sono tenuti a rispettare i locali, gli arredi e i mezzi materiali e strumentali messi a disposizione.

4. Chiunque assista a comportamenti in violazione di quanto descritto ai precedenti commi può presentare segnalazione in forma scritta al Comune.

5. Il Comune, a seguito di segnalazione, procede alla valutazione di quanto accaduto, eventualmente anche di concerto con il personale competente del servizio, adottando, ove si rilevino violazioni del presente regolamento, i conseguenti provvedimenti anche sanzionatori; si veda, in merito, il successivo art.29.

ART.28 – Contratto d'utenza/per adesione

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali per l'iscrizione, l'ammissione, la frequenza e la rinuncia ai servizi di cui trattasi e devono essere portate a conoscenza degli utenti che, attestandone la presa visione con la sottoscrizione dell'apposito modulo di domanda anche on-line, si impegnano al loro integrale rispetto, a tutti gli effetti di legge, dichiarandone la piena conoscenza, con particolare riferimento ai precedenti articoli 4, dal 9 al 14, dal 15 al 21, dal 26 al 29, dal 31 al 32, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

ART.29 – Violazione degli obblighi contrattuali - Provvedimenti – Sanzioni

1. Nei confronti dei genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori utenti dei servizi che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità degli altri utenti e/o del personale incaricato del servizio, potranno essere assunti i provvedimenti di tutela ritenuti più idonei previsti dalla legislazione vigente.

2. I provvedimenti di allontanamento o dimissione d'ufficio dei minori saranno limitati ai casi di maggiore gravità evidenziati al precedente art.16, allo scopo di evitare che i comportamenti non corretti dei genitori esercenti la potestà genitoriale, tutori o soggetti affidatari dei minori utenti possano ripercuotersi sui minori stessi, per il cui benessere va salvaguardata, per quanto possibile, la continuità di servizio.

3. Il Comune, tuttavia, nei casi di violazione di maggiore gravità, si riserva la possibilità di adottare, nei confronti dei violatori, ogni strumento previsto dalle disposizioni normative vigenti finalizzato al mantenimento di una situazione di equità e di normalità, ivi compreso l'esperimento di azioni penali e di risarcimento dei danni morali e materiali, ove necessario, procedendo come segue:

- a) richiamo verbale a cura del Servizio competente;
- b) avviso di contestazione formale, con relativa convocazione, con preavviso di almeno 15 giorni per l'audizione in contraddittorio, a sua difesa;
- c) adozione dei provvedimenti conseguenti, sulla base degli strumenti normativi vigenti in relazione ai comportamenti rilevati.

4. I provvedimenti di cui sopra possono inquadarsi in percorsi di educazione civica volti a prevenire il ripetersi di comportamenti scorretti e finalizzati al contenimento delle sanzioni nella loro forma estrema.

5. La violazione di disposizioni normative che impongono la sospensione della frequenza ai servizi dei minori sono equiparate, a tutti gli effetti, a violazioni del presente regolamento, per cui si applica il presente articolo.

6. Nell'ipotesi di danneggiamento dei beni di proprietà del Comune o del soggetto esecutore del servizio, previa contestazione dell'addebito con comunicazione della stima scritta del danno prodotto, e relativo contraddittorio, è richiesto il rimborso delle spese sostenute per il ripristino dei danni procurati.

7. Eventuali controversie di particolare gravità che dovessero insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento saranno, in ogni caso, competenza esclusiva del tribunale di Parma.

ART.30 - Privacy e trattamento dei dati

1. Il conferimento dei dati richiesti per l'iscrizione ai servizi di cui al presente regolamento ha natura obbligatoria; il rifiuto da parte dei genitori di conferire i dati e di autorizzarne il

trattamento e la comunicazione ai soggetti terzi che sono incaricati della gestione dei servizi o ad altri Enti pubblici rende impossibile l'erogazione dei servizi medesimi.

2. I dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati ai sensi delle disposizioni normative di tempo in tempo vigenti.

ART.31 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale e a tutte le altre normative vigenti in materia di servizi educativi 0 – 3 anni, con particolare riferimento alle fonti espressamente citate, oltre che al Codice Civile.

2. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono anche riferimento, ove applicabili, per l'accesso e il funzionamento di nuovi servizi educativi per la prima infanzia attivati anche in via sperimentale, ai sensi dei precedenti articoli.

ART.32 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'anno educativo 2020-2021, anche per ciò che concerne i bandi e le graduatorie di ammissione, a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutti gli atti regolamentari o comunque disciplinanti la materia in oggetto e/o incompatibili con disposizioni di legge vigenti si intendono a tutti gli effetti abrogati.

A) STATO DEL MINORE

A1	Diversa abilità (con certificazione A.U.S.L.)	PRIORITA'
A2	Stato di affidamento o pre-adozione o in presenza di situazione familiare tale da non garantire o permettere una cura adeguata o comunque da rendere particolarmente opportuna la frequenza ai Servizi Educativi, sulla base di una relazione a cura del Servizio Sociale;	PRIORITA'

B) CONDIZIONI FAMILIARI

	Casistiche	Punti
B1	Minore appartenente a nucleo monogenitoriale secondo la definizione sottoindicata	18
B2	Minore appartenente a nucleo monogenitoriale con presenza nel nucleo di adulti legati da vincolo di parentela in linea retta e/o collaterale e vincolo di affinità.	15
B3	Minori i cui genitori siano uno od entrambi affetti da invalidità certificata compresa fra il 33% e il 66%;	2
B4	Minori i cui genitori siano uno od entrambi affetti da invalidità certificata superiore al 66%;	3
B5	Minori i cui genitori siano uno od entrambi affetti da invalidità certificata pari al 100%;	4
B6	Minori appartenenti a nuclei familiari in cui è presente almeno un figlio a carico di età inferiore ai 6 anni	2
B7	Minori appartenenti a nuclei familiari in cui è presente almeno un figlio a carico di età superiore ai 6 anni	1
B8	Minori appartenenti a nuclei familiari che hanno presentato contemporanea domanda per più figli o figli in frequenza nell'anno di riferimento	0,5

C) CONDIZIONI LAVORATIVE

Il punteggio verrà applicato a ciascun genitore risultante dal nucleo familiare

	Tipo di occupazione	Punti
C1	STABILE E/O CONTINUATIVA (contratti a tempo indeterminato, incarichi diversi o collaborazioni in essere al momento della presentazione della domanda con durata residua pari o superiore a 6 mesi.	2
C2	SALTUARIA, PRECARIA, STAGIONALE O SIMILARE contratti, incarichi diversi o collaborazioni in essere al momento della presentazione della domanda.	1
C3	Disoccupato che ha presentato dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro ai sensi dell'art. 181/2000 al Centro per l'impiego competente per domicilio (tale dichiarazione deve essere documentabile)	0,5
	Orario di Lavoro	Punti
C4	orario di lavoro superiore alle 30 ore settimanali	3
C5	orario di lavoro compreso dalle 20 alle 30 ore settimanali	2
C6	orario di lavoro fino a 20 ore settimanali	1
C7	Turnisti (condizione che deve risultare dal contratto collettivo di lavoro o sue appendici)	0,5

	Altre condizioni	Punti
C8	Studenti (si considera la frequenza nell'anno in corso di scuole secondarie superiori, università, corsi di specializzazione riconosciuti dal ministero della pubblica istruzione)	1
C9	Rapporto di lavoro presso aziende aventi sede nel territorio comunale	0,5
C10	Sede di lavoro distante oltre 100 km dall'abitazione attestabile con idonea documentazione	0,5
C11	Periodi di trasferta per almeno 3 gg lavorativi/settimana o almeno 12 gg/ mese in via continuativa durante l'arco dell'anno formativo (da settembre a giugno) o assenza per almeno 120 giorni all'anno (le condizioni di trasferta o assenza vanno attestate con idonea documentazione)	1
C12	Nuclei familiari con entrambi i genitori occupati	2

Note esplicative:

B 1/B2

Definizione di nucleo familiare monogenitoriale: assenza dal nucleo anagrafico o di fatto di un genitore per separazione, vedovanza, abbandono di convivenza o mancato riconoscimento del minore.

Non è equiparabile a nucleo monogenitoriale il nucleo tra i cui soggetti intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva o un nucleo familiare di fatto, anche se i due genitori hanno diversa residenza.

B 3/B4/B5:

In caso l'invalidità produca una riduzione obbligatoria dell'orario di lavoro, il punteggio assegnabile per l'orario di lavoro verrà considerato al 100%

B6/B7:

L'età del bambino è considerata al momento della compilazione della domanda.

C1/C2:

Le posizioni di occupazione possono essere da lavoro dipendente o autonomo.

C7/C9/C10/C11/C12:

Punteggi cumulabili con le altre voci inerenti l'occupazione e l'orario di lavoro.

C8:

Punteggio non è cumulabile con i punteggi di cui ai paragrafi **Occupazione** e **Orario di lavoro**

SITUAZIONI DI PARITA' DI PUNTEGGIO

In caso di situazioni di parità, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla maggiore età del minore e, come elemento residuale, l'ordine cronologico di presentazione delle domande di ammissione.