

# **Regolamento del servizio di asilo-nido**

## **Finalità del servizio**

L'asilo-nido è una comunità educativa ed una istituzione pedagogica che riconosce e rispetta il bambino come persona e concorre al raggiungimento dei suoi diritti inalienabili, tra cui particolarmente il diritto alla eguaglianza delle opportunità formative e il diritto alla diversità quale valorizzazione delle differenze e delle specificità di ciascuno.

Questa definizione non disconosce la valenza sociale del nido ma evidenzia il consolidarsi in questo servizio di un contenuto educativo e formativo rispondente ai bisogni del bambino e della famiglia.

L'asilo-nido costituisce un servizio fondamentale all'interno di una rete di relazioni familiari, territoriali e di servizi che interessano l'infanzia.

Il Nido nel suo operare promuove e valorizza queste relazioni secondo i principi della responsabilità educativa della famiglia e della continuità con le realtà educative territoriali.

Il Nido è impegnato in un processo permanente di miglioramento della qualità educativa che comprende come fattori fondamentali la professionalità delle operatrici e la progettualità, programmazione, collegialità, personalizzazione e socializzazione dei percorsi di apprendimento.

## **Art.1 - Modalità di erogazione**

1.1. Nel comune di Gabicce Mare è istituito, nell'osservanza della legislazione regionale, un asilo nido comunale per bambine e bambini di età compresa tra i 7 mesi e i 3 anni.

1.2. L'asilo nido può essere gestito direttamente o nelle forme previste dall'art. 113 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

## **Art. 2 - Calendario annuale**

3.1. L'asilo nido rimane aperto tutto l'anno; osserverà un periodo di chiusura di norma le prime due settimane di settembre. Sono previsti due inserimenti (maggio e settembre), salvo quanto previsto al successivo art. 6 comma 5.

3.2. Il Responsabile di Settore stabilisce annualmente il calendario, prevedendo anche i giorni di chiusura del servizio nel corso dell'anno. Chiusure non previste dal calendario vengono comunicate tramite avviso affisso presso gli asili nido.

## **Art. 3 - Calendario settimanale e orario giornaliero**

Il servizio di asilo-nido viene erogato alla generalità dei bambini ammessi nel periodo settembre-maggio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00/13:30 con possibilità di prolungare l'orario di permanenza fino alle ore 16:00/16:30 e da giugno ad agosto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00/13:30 con possibilità di prolungare l'orario di permanenza fino alle 17:30/18:00, e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00/13:30.

## **Titolo II - Accesso alla fruizione del servizio**

### **Art. 4. - Criteri di ammissione**

4.1. I bambini già frequentanti l'asilo-nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo. L'eventuale rinuncia dovrà essere comunicata all'Ufficio Servizi Sociali.

4.2. Per i bambini per i quali viene richiesta l'ammissione per la prima volta, viene redatta specifica graduatoria applicando i criteri approvati con apposita deliberazione dell'Amministrazione Comunale.

4.3. In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione del rispettivo bisogno di accesso al servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e di altri parametri oggettivi. In ogni caso, l'accesso al servizio non è correlato con la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare.

4.4. I posti disponibili per ciascuna fascia di età sono assegnati, prioritariamente, ai bambini residenti nel Comune di Gabicce Mare e, tra questi, ai bambini che presentano i requisiti stabiliti dall'Amministrazione Comunale per l'ammissione di diritto, al di fuori di ogni graduatoria. I posti disponibili residui sono assegnati secondo le graduatorie di cui al precedente punto 4.2. I bambini domiciliati nel Comune di Gabicce Mare che hanno richiesto il cambio di residenza presso il Comune medesimo o in presenza di contratto di locazione o di acquisto di immobile ad uso residenziale ubicato nel territorio di Gabicce Mare, vengono equiparati ai residenti se tale documentazione viene trasmessa all'Ufficio competente entro il periodo previsto per la presentazione dei ricorsi di cui all'art. 6.

4.5. L'ammissione di residenti in altri Comuni avviene in via subordinata, ovvero in presenza di ulteriori posti disponibili ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei residenti e secondo la rispettiva collocazione in graduatoria. La concessione di eventuali esoneri dal pagamento della contribuzione dovuta, concessi in applicazione delle specifiche norme in vigore, è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di Gabicce Mare l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato.

#### **Art. 5 - Presentazione delle domande di accesso**

5.1. I periodi di acquisizione delle domande di iscrizione vengono stabiliti annualmente con disposizione del Responsabile di Settore. Di detti termini viene data adeguata informazione alla cittadinanza. Le domande vengono ricevute presso l'Ufficio Servizi Sociali, anche tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure, eventualmente, tramite strumentazioni telematiche (sito Internet del Comune). I moduli di domanda saranno a disposizione delle famiglie interessate presso l'Ufficio "Servizi Sociali" e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure saranno acquisibili per via telematica (sito Internet). Domande presentate oltre i termini previsti per le iscrizioni e comunque non oltre 30 giorni precedenti la data prevista per gli inserimenti, saranno ugualmente accettate seppure fuori della graduatoria generale e si procederà alle eventuali ammissioni secondo le modalità e i termini di cui al successivo art. 6.5.

5.2 I richiedenti vengono convocati e sono tenuti a presentarsi personalmente presso l'Ufficio Servizi Sociali, qualora la domanda presentata risultasse incompleta delle informazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi e per la conseguente formazione delle graduatorie. L'eventuale mancato completamento della domanda nonostante la segnalazione dell'Ufficio, comporta la valutazione dei soli dati dichiarati. La data di presentazione della domanda, purché compresa entro i suddetti termini temporali, non concorre in alcun modo alla formazione delle graduatorie.

5.3. Le famiglie che ritengono di dover rappresentare particolari problematiche di ordine socio-familiare o attinenti lo sviluppo psico-fisico del bambino, possono richiedere, entro il periodo di apertura delle iscrizioni colloqui specifici, anche per il tramite dell'assistente sociale, con l'Ufficio Servizi Sociali entro i termini previsti per l'iscrizione. Lo stesso termine è valido anche per le segnalazioni provenienti da altri servizi socio-sanitari territoriali e dal personale medico specializzato dell'A.U.S.L.

## **Art. 6 - Formazione ed esecutività delle graduatorie**

6.1. - La graduatoria provvisoria delle domande presentate entro il termine ultimo stabilito viene pubblicata, presso gli uffici del II° Settore, entro il 30° giorno successivo a detto termine. Contestualmente con detta pubblicazione la stessa graduatoria sarà resa accessibile, da parte dei diretti interessati, presso il sito Internet del Comune.

6.2. - Contro la rispettiva attribuzione dei punteggi e la conseguente collocazione in graduatoria, gli interessati possono avanzare richiesta di riesame al Responsabile del Servizio competente, entro il periodo di sette giorni a decorrere dalla data di pubblicazione. Tale data viene resa nota alle famiglie interessate con almeno 5 giorni di preavviso. Contestualmente verrà comunicato il termine ultimo per la presentazione di eventuali ricorsi.

6.3.- Le richieste di riesame vengono esaminate e definite con specifica disposizione dello stesso.

6.4 - La graduatoria definitiva viene resa esecutiva con disposizione del Responsabile di Settore, da adottarsi entro 30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle richieste di riesame. Entro tale data si provvede anche alla pubblicazione della graduatoria definitiva. Qualora l'eventuale accoglimento di una o più richieste avesse determinato la variazione della graduatoria originaria di cui al punto 6.1. ,sarà data informazione scritta alle famiglie interessate da tale variazione. Le stesse potranno accedere, con le modalità previste dalle vigenti norme per l'accesso agli atti amministrativi, alle disposizioni di cui al precedente punto 6.3.

6.5 - Le ammissioni delle richieste pervenute oltre i termini verranno effettuate nei seguenti termini:

- A settembre e maggio (nelle date stabilite per gli inserimenti), qualora, esaurita la graduatoria generale, ci siano ancora posti disponibili
- A gennaio (esclusivamente per l'iscrizione di settembre), qualora si liberino dei posti a seguito di rinunce intervenute entro il 30 novembre dell'anno di iscrizione e la graduatoria generale sia esaurita
- Per la formazione della graduatoria degli iscritti fuori termine si utilizzeranno i medesimi criteri di cui ai precedenti commi
- Gli iscritti fuori termine in lista d'attesa, non potranno vantare alcuna precedenza nella successiva graduatoria
- Gli iscritti nella graduatoria fuori termine avranno precedenza sui non residenti della graduatoria generale.

6.6 – Oltre il mese di gennaio non saranno effettuate nuove immissioni per consentire l'accesso al servizio a copertura di posti che dovessero rendersi vacanti a seguito di rinunce comunicate entro il 30 novembre fatte salve specifiche situazioni di disagio valutate dai Servizi Sociali.

## **Art 7 - Esclusioni**

7.1 Si procede all'esclusione dalla fruizione del servizio, con provvedimento motivato del Responsabile di Settore, qualora, a partire dal 15 ottobre, un bambino risulti assente per 30 giorni consecutivi o comunque con assenza pari al 50% delle giornate di apertura del servizio di due mesi consecutivi senza aver adeguatamente motivato per iscritto l'assenza all'Ufficio Servizi Sociali.

7.2. Il suddetto provvedimento del Responsabile di Settore viene adottato previo avviso, trasmesso a tutte le famiglie interessate, a seguito della verifica delle presenze individuali mensili.

7.3. La fonte di informazione per la verifica di cui al precedente punto 7.2. è costituita dai registri mensili trasmessi dalle educatrici.

7.4. I posti resi disponibili dalle esclusioni di cui al presente articolo saranno disponibili per nuove immissioni secondo le modalità di cui al precedente art. 6.

7.5. In caso di esclusione dalla fruizione del servizio, la famiglia interessata è tenuta a corrispondere la quota mensile in proporzione al periodo trascorso dall'inizio del mese alla data di esecutività del provvedimento del Responsabile di Settore di cui al punto 7.1.

7.6. L'esclusione dalla fruizione del servizio può essere disposta, con provvedimento motivato del Responsabile di Settore, anche in caso di reiterato e frequente mancato rispetto degli orari di funzionamento del nido e delle norme che regolano la fruizione del servizio, come indicati nel presente regolamento e nelle conseguenti disposizioni attuative. Detto provvedimento può essere assunto solo in presenza di specifiche segnalazioni scritte del responsabile dell'asilo nido sentito il Comitato di Gestione del nido.

### **Titolo III - Fruizione del servizio**

#### **Art. 8 - Servizio ordinario**

8.1. In conformità con quanto stabilito all'art.4, tutti i bambini sono ammessi alla fruizione del servizio durante il periodo antimeridiano, dalle 7.30 alle 13.30/14.30, dal lunedì al venerdì (anche il sabato per il periodo giugno/agosto). Tutti i bambini devono essere presenti al nido entro le ore 9:00 ed entro le stesse ore 9:00 deve essere comunicata l'eventuale assenza alle educatrici del nido di appartenenza, per la giornata stessa oppure, se del caso, anche per i giorni successivi.

8.2. Eventuali richieste di in deroga agli orari di funzionamento, corredate di apposita documentazione comprovante l'esigenza di anticipo o posticipo degli orari di ingresso e uscita, hanno carattere eccezionale e vanno autorizzati dal Responsabile di Settore in accordo con il Responsabile dell'asilo nido.

#### **Art. 9 - Inserimento**

9.1. Per i nuovi iscritti l'inserimento al nido, durante i mesi di settembre e maggio, viene concordato dai genitori con le educatrici del nido, previa presentazione del certificato rilasciato dalla A.U.S.L. attestante l'idoneità del bambino alla frequenza. Durante la prima settimana di frequenza del bambino ammesso per la prima volta al nido, uno dei genitori, o chi ne fa le veci, è tenuto ad essere presente, al fine di favorire un buon inserimento.

9.2. Per i bambini riconfermati la data di inserimento coincide con la data di apertura del Servizio. La data programmata per l'inserimento indica l'inizio dell'applicazione della quota mensile anche se il mancato inserimento viene giustificato da certificazione medica o da altra documentazione. Le ammissioni in corso d'anno di bambini in lista di attesa vengono comunicate, dall'Ufficio Servizi Sociali, alle educatrici del nido a cui viene trasmessa anche copia della domanda di iscrizione.

9.3 - A decorrere dal 15 ottobre il nido deve funzionare pienamente, anche durante le ore pomeridiane. Deroghe a tale data vengono disposte con specifico atto del Responsabile di Settore.

9.4 - In relazione all'inserimento, la quota di contribuzione mensile dovuta dagli utenti per il mese di settembre, è stabilita in proporzione al numero di giorni di apertura del servizio, calcolando cioè  $1/30^{\circ}$  della quota di contribuzione mensile per il numero di giorni di apertura di settembre. Per i nuovi iscritti inoltre la quota del mese di settembre è ridotta del 20%.

9.5. Il passaggio dal periodo di inserimento alla frequenza effettiva corrisponde con l'inizio della consumazione del pasto principale presso il nido e si desume dal registro delle presenze tenuto dalle educatrici.

#### **Art. 10 - Permanenza presso l'asilo-nido**

10.1. I bambini che compiono il terzo anno di età oltre il 31 gennaio e che non possono essere conseguentemente ammessi alla scuola dell'infanzia per l'anno scolastico successivo, frequentano l'asilo-nido fino al 30 giugno dell'anno solare successivo.

10.2. I bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 gennaio e che sono iscritti alla scuola d'infanzia possono frequentare il nido fino al compimento del terzo anno di età o comunque fino al 30 giugno.

### **Art. 11 - Assoggettamento a contribuzione**

11.1 Il servizio di asilo-nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

11.2 Per quanto concerne eventuali esoneri dal pagamento delle quote di contribuzione si rinvia al Regolamento comunale per l'erogazione delle prestazioni socio-assistenziali

## **Titolo IV - Gestione e partecipazione**

### **Art. 12 Assemblea del nido**

12.1 L'Assemblea, costituita dai genitori dei bambini e dal personale in servizio nel nido, si riunisce all'inizio di ogni anno e ogni volta lo richiama un terzo dei genitori, il Presidente del Comitato di Gestione, l'Assessore o il Responsabile di Settore.

L'assemblea elegge i rappresentanti dei genitori e il Presidente del Comitato di Gestione.

12.2 L'assemblea discute problemi generali del nido e può essere coadiuvata da un rappresentante del II° Settore.

### **Art. 13 Incontri e colloqui**

13.1 Prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno i genitori o chi ne fa le veci effettuano con il personale educativo della sezione cui il bambino è assegnato colloqui informativi finalizzati ad una approfondita conoscenza circa le abitudini e lo sviluppo psicofisico del bambino e la vita del bambino nel nido.

13.2 Il personale educativo di ogni sezione indice, ogni volta che lo ritiene opportuno e comunque non meno di tre volte l'anno, incontri di tutti i genitori dei bambini della sezione per presentare, discutere e verificare lo svolgimento delle attività educative e la programmazione delle stesse.

### **Art. 14 Il Comitato di Gestione**

14.1 Il Comitato di Gestione è composto da:

4 rappresentanti dei genitori, eletti dall'assemblea dei genitori;

1 rappresentante del personale educativo;

2 rappresentanti dell'Amministrazione comunale (1 espressione delle minoranze)

Il Comitato di Gestione è presieduto da un genitore eletto dall'Assemblea di cui all' art. 12

14.2 – La sua durata corrisponde a quella del Consiglio comunale.

I rappresentanti dei genitori che dovessero perdere il titolo di genitore di bambino frequentante il nido, saranno sostituiti con altri in possesso dello stesso.

### **Art. 15 Competenze del Comitato di gestione**

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento del servizio, garantisce un rapporto costante con gli utenti, gli operatori e l'Amministrazione e ha compiti propositivi e consultivi.

In particolare il Comitato:

- esamina e discute il progetto educativo del nido, formulando osservazioni e proposte;
- verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando agli uffici comunali competenti eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni ;
- promuove iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;

### **Art. 16 Convocazione e pubblicità**

16.1 Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente almeno 5 giorni prima della riunione mediante lettera scritta e con indicazione puntuale dell'Ordine del giorno.

Copia della convocazione deve essere inviata al Responsabile del II° Settore e all'Assessore competente.

16.2 Le sedute sono pubbliche. Di ogni riunione viene redatto un verbale.

### **Art. 17 Sostegno e partecipazione alle attività del servizio**

Fa parte della natura del nido quale comunità educante favorire ed accogliere i contributi che le famiglie o le altre realtà sociali del territorio volessero fornire alla vita e alle attività del servizio in termini di prestazioni volontarie o donazioni di beni, nel rispetto delle normative e dei criteri che riguardano la sicurezza delle strutture e delle attività.

## **Titolo V - Organizzazione dell'attività pedagogica**

### **Art. 18 La referente del nido**

18.1 Una educatrice del nido designata dal Responsabile di Settore, o dalla Cooperativa che gestisce l'asilo nido, assolve al ruolo di referente nelle comunicazioni tra il nido e gli altri servizi comunali.

18.2 Verrà designata anche una vice-referente che avrà il compito di collaborare con la referente e di sostituirla in caso di assenza.

18.3 L'attività di referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento del dipendente interessato.

### **Art. 19 Integrazione dei bambini disabili e svantaggiati**

19.1 L'asilo-nido riconosce l'importanza della presenza al suo interno del bambino disabile e/o svantaggiato e promuove programmi di inserimento ed integrazione socio-educativa partecipando alla rete istituzionale definita per l'integrazione dei disabili, e/o degli svantaggiati secondo quanto sancito dalla normativa vigente.

19.2 E' garantita la presenza di personale qualificato con formazione specifica, allo scopo di rispondere efficacemente alle esigenze del singolo caso tenendo conto delle connotazioni generali del servizio.

19.3 La permanenza al nido del soggetto disabile e/o svantaggiato prevede la programmazione e l'attivazione di interventi educativo-assistenziali mirati ad una migliore fruizione del servizio da parte del soggetto e della sua famiglia, secondo il criterio della continuità tra famiglia e servizi educativi e tra i diversi servizi.

### **Art. 20 Continuità tra servizi educativi**

L'amministrazione comunale attua un raccordo istituzionale e di collaborazione operativa tra l'asilo-nido e le scuole d'infanzia comunale e statale per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua l'uguaglianza delle opportunità educative e l'unitarietà del percorso di vita dei bambini.

In particolare la continuità educativa viene attuata attraverso gli incontri sistematici tra le operatrici dei due servizi educativi (asilo nido e scuole dell'infanzia), nonché attraverso le reciproche visite di conoscenza e familiarizzazione, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.

## **Titolo VI - Tutela della salute**

### **Art. 21 Disposizioni sanitarie**

21.1 Al momento dell'ammissione al nido i bambini devono essere muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie contagiose ed infettive in atto.

21.2 La frequenza al nido presuppone un buono stato di salute perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari e perché il bambino malato non divenga fonte di contagio per gli altri bambini. Pertanto è necessario allontanare subito il bambino quando si manifestino le condizioni segnalate dalla AUSL con apposita comunicazione.

21.3 Il certificato medico per la riammissione al nido deve essere presentato nei casi e nelle modalità definite in accordo con le indicazioni della competente AUSL.

21.4 Le educatrici non sono tenute a somministrare farmaci, salvo eccezioni da autorizzarsi da parte del Responsabile di settore su presentazione di richiesta scritta dei genitori corredata di certificazione e protocollo di somministrazione del pediatra.

### **Art. 22 Alimentazione**

22.1 La dieta al nido è regolata da tabelle dietetiche appositamente predisposte da personale specializzato incaricato dal Comune. E' predisposta a tutela dello stato di salute, educa ed indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti.

22.2 Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico e a concordare la dieta con gli operatori della cucina centralizzata del Comune, previa autorizzazione del responsabile di settore.

22.3 Eventuali diete particolari richieste per motivi religiosi dovranno essere autorizzate dall'Ufficio competente tenendo conto dei criteri di funzionalità' del servizio.

## **Titolo VII - Accesso ai locali**

### **Art. 23 Uso dei locali adibiti a nido**

23.1 I locali adibiti a nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e del comitato di gestione.

23.2 Al di fuori di queste modalità, il responsabile di settore, sentito il presidente del comitato di gestione, può consentire l'uso dei locali, previa verifica delle opportune garanzie di corretto utilizzo, solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'infanzia.

### **Art. 24 Accesso ai locali**

24.1 L'accesso ai locali adibiti a nido è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.

24.2 Il ritiro dei bambini può essere effettuato da familiari maggiorenni, previa comunicazione scritta dei genitori. Nei casi di separazioni con affidamento ad un coniuge od affidamento ai servizi sociali deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore affidatario o di chi ne fa le veci.

24.3 L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

## **Titolo VIII – Altre norme**

### **Art. 25 Tirocinanti volontari**

25.1 La domanda per lo svolgimento dell'attività di tirocinio deve essere presentata al Responsabile II° settore che valuterà l'opportunità di accogliere le richieste.

25.2 Il tirocinante deve sottoporsi ad accertamento sanitario preventivo e presentare al Responsabile II° settore copia del certificato sanitario.

25.3 Il tirocinio volontario è gratuito e non costituisce titolo al fine della partecipazione a concorsi pubblici o interni.

**Art. 26 Norme finali**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali nonché il Testo Unico delle Leggi Sanitarie.



---

---

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA TRA I RICHIEDENTI IL SERVIZIO DI ASILO NIDO**

### **Premessa**

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei PUNTI di seguito elencati sono cumulabili, salvo quelle specificatamente indicate.

### **PUNTO 1**

#### **ACCESSO PRIORITARIO PER:**

- Bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali e/o di inadeguatezza educativa (su relazione dei Servizi Sociali territoriali o altri servizi competenti);
- Bambini con disabilità certificata;
- Bambini di famiglia monoparentale (conviventi con un solo genitore);
- Bambini in affido familiare;
- Bambini aventi un genitore con invalidità (pari o superiore al 75%) disabilità o malattia grave certificata o titolare di assegno di accompagnamento;

N.B. :

- 1) Relazioni dei Servizi Sociali o dell' A.U.S.L. riguardanti bambini che hanno già frequentato nell'a.s. precedente, devono essere riconfermate o meno ogni anno entro il periodo di provvisorietà della graduatoria.
- 2) Per i bambini in lista di attesa che presentino le condizioni sopra indicate successivamente al termine ultimo di presentazione delle domande di iscrizione, verranno applicati gli accessi prioritari, nei limiti fissati dal Regolamento, con disposizione del Responsabile II° settore.

### **PUNTO 2**

#### **COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

- 2A - Stato di gravidanza della madre punti 6
- 2B - Fratelli fino a 3 anni di età punti 6
- 2B1-Se gemelli punti 10
- 2C - Fratelli fino a 6 anni di età punti 4
- 2D - Fratelli fino a 14 anni di età punti 2
- 2E - Bambini con fratelli già frequentanti il nido richiesto nell'anno di iscrizione punti 16
- 2F - Presenza nel nucleo familiare di persona o persone, diverse dai genitori, affette da invalidità (pari o superiore al 75%) disabilità o malattia grave certificata o titolari di assegno di accompagnamento che necessitano di assistenza quotidiana punti 6 ciascuna

### PUNTO 3

#### **ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI - punteggi equivalenti per madre e padre**

3A- Disoccupato/a (con certificato di accertamento dello stato di disoccupazione in base al D.L. 181/2000) punti 4	
3B- Studente a) di scuola superiore; b) di studi universitari regolarmente in corso	punti 4
3C- Lavoro autonomo	punti 6
3D- Lavoro dipendente 12	punti
3E- Lavoro dipendente + autonomo	punti 6
3F- Lavoro stagionale (con obbligo di presentazione della documentazione comprovante l'assunzione)	punti 6

I punteggi 3A-3B-3C-3D-3E-3F non sono sommabili tra loro.

### PUNTO 4

#### **LAVORO IN TURNAZIONE (solo per lavoratori dipendenti):**

modalita': 4A- mattino / pomeriggio / notte 18	punti
4B-1 giorno al mattino / 1 giorno pomeriggio 16	punti
4C-1 settimana al mattino / 1 settimana al pomeriggio 14	punti
4D-Numero sabati lavorativi al mese ciascun sabato lavorativo	1 punto per

Il punteggio del lavoro in turnazione va sommato solo al punteggio dell'orario settimanale di lavoro e non a quello dell'orario giornaliero.  
I punteggi 4A-4B-4C-4D non sono sommabili tra loro.

### PUNTO 5

<b>ORARIO GIORNALIERO DI LAVORO:</b> 5A- Fino a 4 ore	punti 1 al giorno
5B- Oltre le 4 fino a 6 ore	punti 2,5 al giorno
5C- Oltre le 6 fino a 8 ore	punti 3 al giorno
5D- Oltre le 8 ore	punti 3,5 al giorno

Il punteggio relativo all'orario giornaliero va sommato al punteggio relativo all'orario di lavoro settimanale e non al punteggio del lavoro in turnazione.

### PUNTO 6

<b>ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:</b> 6A- da 18 a 24 ore	punti 2
6B- da 25 a 36 ore	punti 4
6C- da 37 a 40 ore	punti 6

6D- oltre le 40 ore    punti 7

**PUNTO 7**

**PENDOLARITA'** (sede fissa):

7A- Da 20 a 40 Km (sola andata)    punti 4

7B- Oltre i 40 Km (sola andata)    punti 6

**PUNTO 8**

**LAVORO FUORI SEDE :**

8A- Con rientro a casa settimanale    punti 6

8B- Con rientro a casa dopo un periodo superiore a due settimane

punti 8

Il punteggio relativo al lavoro fuori sede non va sommato al punteggio relativo alla pendolarità.