



COMUNE DI TORRILE

REGOLAMENTO  
SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del*

# **INDICE**

## **PARTE I**

### **REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA**

		PAG.
Art. 1	Principi generali del servizio	2
Art. 2	Apertura annuale del servizio	2
Art. 3	Orari di apertura	2
Art. 4	Organismi della gestione	2
Art. 5	Comitato di gestione	3
Art. 6	Tutela degli utenti	4
Art. 7	Coordinatore pedagogico	4
Art. 8	Coordinatore organizzativo	5
Art. 9	Gestione amministrativa	5
Art. 10	Rette di frequenza	5
Art. 11	Esclusione dal servizio	5
Art. 12	Inserimento	5
Art. 13	Servizio mensa	6
Art. 14	Sorveglianza igienico- sanitaria	6
Art. 15	Personale	6
Art. 16	Sostegno ai bambini portatori di handicap	6
Art. 17	Iscrizioni	7
Art. 18	Modalità di ammissione	7
Art. 19	Ordine di ammissione	7
Art. 20	Domande pervenute fuori termine	8
Art. 21	Riapertura graduatorie (riservata ai bambini in lista di attesa)	8
Art. 22	Criteri di valutazione delle domande	8
Art. 23	Prolungamento dell'orario	8
Art. 24	Rette di frequenza	9
Art. 25	Rinvio alla normativa vigente	10

## **PARTE II**

### **REGOLAMENTO CENTRO BAMBINI GENITORI**

Art. 1	Finalità del servizio	11
Art. 2	Destinatari e modalità di erogazione del servizio	11
Art. 3	Criteri per l'accesso	12
Art. 4	Iscrizioni	12
Art. 5	Orari e luoghi di apertura del servizio	12
Art. 6	Sospensione del servizio	13
Art. 7	Determinazione delle tariffe	13

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO: TABELLA ATTRIBUZIONE PUNTEGGI**

**PARTE I**  
**REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA**

**Art. 1 – Principi generali del servizio**

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, rivolto a bambine e bambini in età compresa tra i 12 mesi e i 3 anni, affianca e sostiene le famiglie, nel rispetto della identità individuale e religiosa.
2. E' servizio che sostiene la conoscenza e la cultura intorno alla prima infanzia.
3. Fa parte della rete dei servizi per la prima infanzia, con cui condivide la promozione del benessere e il sostegno precoce alle situazioni di difficoltà.

**Art. 2 – Apertura annuale del servizio**

1. Il Nido d'Infanzia è aperto ad anno scolastico, da inizio settembre a fine giugno dell'anno successivo; sulla base delle richieste dei genitori l'Amministrazione attiva il prolungamento estivo nel mese di Luglio.
2. All'inizio di ogni anno scolastico viene consegnato alle famiglie il calendario annuale recante i giorni di chiusura, oltre al sabato e alla domenica e ai festivi.
3. Sospensioni del servizio impreviste, dovute a causa di forza maggiore, saranno tempestivamente comunicate.

**Art. 3 – Orari di apertura**

1. L'orario quotidiano di apertura va dalle 7.30 alle 16.00.
2. Dalle 7.30 alle 9.00 avviene l'accoglienza dei bambini e dalle 15.30 alle 16.00 la riconsegna. È possibile, inoltre, ritirare i bambini dall'12,30 alle 13.
3. Sono possibili, all'interno dell'orario indicato, variazioni individuali, purché concordate con il personale e compatibili con l'organizzazione.
4. In relazione a necessità documentate, l'Amministrazione può procedere all'attivazione del prolungamento dell'orario dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (si rinvia all'art. 23 parte I del presente regolamento).

**Art. 4 – Organismi della gestione**

1. La gestione del servizio si articola nei seguenti organismi:

- a) assemblea d'inizio anno: momento di incontro e scambio tra tutti gli operatori del servizio e i genitori dei bambini nuovi iscritti; durante questo momento avviene la presentazione del servizio, del suo funzionamento e della sua organizzazione;
- b) incontro di sezione: momento di incontro e scambio tra operatori e genitori della medesima sezione ed è centrato sulla informazione e sulla reciproca collaborazione. Costituisce lo spazio privilegiato nel quale affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative degli adulti;
- c) comitato di gestione (dettagliato nel successivo art. 5);
- d) assemblea generale: momento di incontro e scambio tra tutti gli operatori del servizio, tutti i genitori degli iscritti e le figure che fanno parte del Comitato di gestione; è centrata su temi di interesse generale relativa al funzionamento e alla gestione del servizio; viene convocata su necessità dal comitato di gestione.

Oltre alle forme strutturate degli organismi di gestione, il personale educativo rimane sempre disponibile per colloqui individuali.

### **Art. 5 - Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione è l'organo che realizza la partecipazione attiva alla vita del servizio di tutti i soggetti che ne hanno titolo. Ha un ruolo consultivo e propositivo; elabora e discute progetti da realizzarsi nel servizio e aspetti organizzativi. Funge da raccordo con le famiglie dei bambini frequentanti, che rappresenta e con le quali si fa promotore di iniziative di partecipazione attiva nella gestione del Servizio.
2. Il Comitato di gestione è composto da:
  - a) due genitori più un sostituto per sezione, eletti nel primo incontro di sezione annuale che si tiene di norma nel mese di Novembre;
  - b) un rappresentante del personale educativo per ogni sezione, oltre il Coordinatore organizzativo in carica che è membro di diritto;
  - c) un rappresentante del personale ausiliario;
  - d) il coordinatore pedagogico;
  - e) Assessore ai servizi Educativi
3. Il Comitato di gestione attiva contatti specifici con altri soggetti qualora se ne presenti la necessità. In particolare, si riserva di invitare associazioni del terzo settore se necessario per la realizzazione di iniziative di collaborazione. Alle riunioni del Comitato partecipa, su richiesta dello stesso, il Responsabile Comunale del servizio, per argomenti rientranti nelle sue competenze.
4. I rappresentanti del Comitato rimangono in carica un anno.  
Il Comitato di gestione elegge al suo interno un presidente scelto tra i genitori rappresentanti.  
I componenti decadono dall'incarico:

- in caso di cessazione della frequenza del figlio;
  - in caso di assenza per tre successive sedute del Comitato, senza giustificato motivo.
- I componenti decaduti saranno sostituiti con il terzo membro eletto in occasione dell'incontro di sezione.

5. Il Comitato di gestione di norma viene convocato dal presidente, che concorda l'ordine del giorno di ogni seduta con il Coordinatore organizzativo.  
Il Comitato può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei componenti, oppure dal Coordinatore organizzativo.  
Delle riunioni del Comitato è redatto un verbale che viene trasmesso al servizio comunale di riferimento.

### **Art. 6 – Tutela degli utenti**

1. Gli utenti possono presentare reclamo, al fine di rimuovere eventuali disservizi che violano norme del presente regolamento o limitano la possibilità di fruizione del servizio. Il reclamo ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento agile e immediato per segnalare al Comune quanto può compromettere un buon funzionamento del servizio.
2. I reclami devono essere presentati in forma scritta al Punto Facile del Comune e devono contenere generalità e indirizzo del proponente. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.
3. Il Comune, previa indagine e valutazione, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, dandone successiva comunicazione al Coordinatore pedagogico.

### **Art. 7 - Coordinatore pedagogico**

Il Coordinatore Pedagogico è figura professionale con specifica formazione psico-pedagogica che garantisce l'attuazione delle finalità educative del servizio e il suo corretto funzionamento.

Il Coordinatore pedagogico:

- a) programma con il personale l'attività educativa, promuovendo lo sviluppo culturale e sociale del servizio;
- b) gestisce la formazione permanente del personale;
- c) cura il collegamento con la rete dei servizi educativi territoriali per la prima infanzia, mantenendo con essi continuo scambio di esperienze e in particolare con la scuola dell'infanzia e con i servizi socio-educativi;
- d) favorisce l'attività di ricerca e sperimentazione in collaborazione con altri enti, con l'università e centri di ricerca;
- e) favorisce la messa in rete delle realtà educative dei comuni limitrofi, promuovendo l'incontro e il confronto fra gli operatori dei servizi del territorio sovracomunale.

### **Art. 8 - Coordinatore organizzativo**

Il Coordinatore organizzativo è referente operativo all'interno del gruppo degli educatori. Collabora attivamente con il Coordinatore Pedagogico dei cui indirizzi garantisce la realizzazione nell'attività quotidiana.

Il Coordinatore organizzativo comunica tempestivamente al responsabile della gestione amministrativa del Comune le necessità del servizio e le variazioni della frequenza dei bambini, per l'applicazione delle rette.

Il Coordinatore organizzativo continua a svolgere le mansioni normali di educatore all'interno dell'orario funzionale previsto.

### **Art. 9 – Gestione amministrativa**

La gestione amministrativa del Nido d'Infanzia compete agli Uffici comunali sulla base delle informazioni pervenute dal Coordinatore organizzativo e degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 10 - Rette di frequenza**

Le rette di frequenza sono stabilite con atto della Giunta Comunale.

Per la composizione della retta, e quanto ad essa inerente, si rinvia alla delibera di Giunta "Quote di compartecipazione utenti per i servizi a domanda individuale".

### **Art. 11 - Esclusione dal servizio**

Il Responsabile del Servizio può disporre l'esclusione dal servizio nei seguenti casi:

- a) assenza ingiustificata superiore a 30 giorni di calendario consecutivi;
- b) mancato pagamento della quota mensile entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito scritto;
- c) frequenza gravemente irregolare per assenze non giustificate;
- d) ripetute violazioni del regolamento degli orari di ammissione e dimissione.

### **Art. 12 – Inserimento**

1. La frequenza del Nido d'Infanzia prevede un periodo di inserimento, durante il quale il bimbo viene accompagnato da un genitore o da una figura familiare, per favorire un graduale adattamento al nuovo ambiente e un dolce distacco dalla famiglia.
2. La fase di inserimento si svolge previo accordo tra famiglia ed educatore.
  - a) Nel caso la famiglia non sia reperibile - di norma per più di 15 giorni - per concordare la data dell'inserimento, lo stesso avverrà alla fine di tutti gli altri inserimenti.

- b) In caso di mancata presentazione del bambino/a alla data fissata per l'inserimento senza preventiva comunicazione al servizio e in assenza di formalizzazione da parte della famiglia del ritiro, l'ufficio si riserva, fatti gli opportuni accertamenti e trascorsi 10 giorni dalla data fissata per l'inserimento, di considerare ritirato il bambino d'ufficio e di procedere con il subentro di nuovo iscritto secondo graduatoria.

### **Art. 13 – Servizio mensa**

1. Il pasto, la frutta antimeridiana e la merenda (quest'ultima solo per i frequentanti il prolungamento di orario) vengono confezionati sulla base di tabelle dietetiche approvate dal competente servizio dell'Az. USL.
2. Sono possibili variazioni per allergie e patologie solo se certificate dal Pediatra di Base e vistate dall'Az. USL.

### **Art. 14 – Sorveglianza igienico- sanitaria**

La sorveglianza igienico-sanitaria è affidata alle strutture e ai servizi dell'AUSL, ai sensi della normativa vigente. Le norme sanitarie, stabilite dai preposti servizi dell'AUSL, verranno comunicate all'inizio della frequenza ai genitori che sono tenuti al loro rispetto.

### **Art. 15 - Personale**

1. Ogni figura professionale del Nido d'Infanzia concorre al raggiungimento di comuni obiettivi educativi e sociali, nel rispetto delle specificità professionali.  
La collaborazione tra operatori e famiglie e tra gli operatori stessi costituisce il fondamento del servizio, per favorire il più possibile la continuità delle esperienze educative tra famiglie e Nido.
2. Il Comune persegue l'obiettivo della formazione permanente e dell'aggiornamento di tutto il personale che lavora con i bambini, nel rispetto delle diversità professionali, ma con finalità comuni.

### **Art. 16 - Sostegno ai bambini portatori di handicap**

1. Il Comune, in seguito a specifica richiesta dei genitori, provvede ad assegnare educatori di sostegno nelle sezioni in cui sono iscritti uno o più bambini portatori di handicap. Tale richiesta viene trasmessa dai tecnici responsabili dell'Az. USL competente al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Il sostegno può essere assegnato anche su richiesta delle educatrici del Nido e della coordinatrice pedagogica purché supportato dal parere tecnico dell'Ausl competente.

2. Tale personale costituisce sostegno all'attività dell'intera sezione e non al singolo bambino con difficoltà. Il personale educativo assume pari responsabilità nella integrazione del bambino e nel conseguimento degli obiettivi educativi personalizzati.
3. La presenza dell'educatore di sostegno è vincolata all'effettiva frequenza del bambino.

### **Art. 17- Iscrizioni**

1. Il comune di Torrile, di norma, entro il mese di Marzo, pubblica un bando annuale recante le modalità e le scadenze per la presentazione delle domande di ammissione al Nido d'infanzia.
2. Le domande di ammissione vanno presentate al Punto Facile del Comune entro i termini del Bando.

### **Art. 18 Modalità di ammissione**

1. Sono ammessi a frequentare il Nido tutti i bambini che rientrano nei termini previsti dal bando. I bambini residenti nel Comune di Torrile hanno la precedenza su eventuali non residenti.
2. La domanda di ammissione andrà presentata tramite la compilazione di apposito modulo a cui dovranno essere allegate le informazioni richieste per l'attribuzione dei punteggi e ogni altro documento significativo ai fini della graduatoria, così come specificato per ciascuna voce seguente, rilasciato dai soggetti che ne hanno titolo.
3. La comunicazione dell'avvenuta ammissione verrà inviata alla famiglia del bambino con avviso scritto. Anche i non ammessi verranno informati della loro situazione in graduatoria.

### **Art. 19 - Ordine di ammissione**

1. I bambini vengono ammessi al Nido d'infanzia secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) bambini iscritti e frequentanti l'anno scolastico precedente, purché rientranti nei limiti di età previsti dal Bando e previa conferma da parte della famiglia;
  - b) bambini residenti nel Comune di Torrile che compiono 12 mesi entro il 31 dicembre dell'anno in corso.  
**L'ingresso al Nido avverrà al compimento dei 12 mesi. Vengono compresi in questa graduatoria i residenti nel Comune al momento della domanda e/o che saranno tali, entro il 31 dicembre dell'anno in corso;**
  - c) bambini residenti nel Comune di Torrile che non hanno ancora compiuto un anno di età al 31 dicembre dell'anno in corso, per i quali verrà redatta un'apposita graduatoria;
  - d) bambini non residenti.

2. La graduatoria dei bimbi ammessi al Nido d'Infanzia e quella dei bimbi in lista d'attesa sarà pubblicata entro il 15 giugno dell'anno di presentazione della domanda.
3. Le richieste da parte dell'Ufficio scuola di eventuali integrazioni alla domanda presentata andranno evase entro il termine perentorio di giorni 15 dalla data della richiesta scritta dell'Ufficio scuola, a pena di esclusione della domanda stessa.

### **Art. 20 - Domande pervenute fuori termine**

Saranno incluse nella graduatoria di ammissione, con il punteggio attribuito secondo i criteri di stesura della graduatoria stessa, le domande presentate successivamente alla scadenza del bando da parte degli appartenenti alle Forze dell'Ordine trasferiti nel Comune di Torrile in corso d'anno.

### **Art.21 Riapertura graduatorie (riservata ai bambini in lista di attesa)**

Fatta salva la graduatoria approvata, fino a fine inserimenti, a gennaio di ogni anno sarà riaperta la graduatoria, al fine di rivedere le posizioni dei bambini già in graduatoria in caso di ritiro e di conseguente nuovo ingresso.

### **Art. 22 Criteri di valutazione delle domande**

1. Per l'ordine di ammissione al servizio viene redatta un'apposita graduatoria sulla base di predeterminati requisiti e punteggi, come da **allegato 1** che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. L'assegnazione dei punteggi e la conseguente graduatoria viene definita dall'Ufficio Competente e pubblicata nei termini previsti dal comma 2 dell'art. 19 parte prima del presente regolamento.

### **Art. 23 Prolungamento dell'orario**

1. Presso il nido è attivato il servizio di tempo prolungato dalle 16 alle 18.  
Hanno diritto a richiedere l'orario prolungato i genitori che si trovano nelle seguenti condizioni:
  - a) se sono entrambi impegnati in attività lavorativa oltre le ore 16;
  - b) se sono entrambi turnisti oppure un solo genitore è turnista e l'altro è impegnato in attività lavorativa oltre le ore 15,30.

2. Le condizioni di cui ai paragrafi a) e b) andranno debitamente certificate dal datore di lavoro. Il prolungamento è attivato soltanto in presenza di un numero minimo di 6 richieste.
3. Per la fruizione del servizio è prevista una quota aggiuntiva.
4. I genitori che non hanno diritto all'orario prolungato non potranno lasciare i propri figli al nido oltre le ore 16. L'Amministrazione invierà un richiamo alle famiglie che per due volte abbiano usufruito del prolungamento d'orario senza averne diritto. Ad un successivo ritardo l'Amministrazione provvederà ad addebitare la retta, di quel mese, per il servizio di prolungamento d'orario.
5. È possibile rinunciare al servizio di tempo prolungato tramite rinuncia scritta da presentare presso il Punto Facile del Comune di Torrile, durante tutto il corso dell'anno. I genitori saranno tenuti al pagamento della quota fissa per il mese nel quale si fa la rinuncia.
6. E' possibile richiedere all'ufficio competente la variazione dell'orario (normale o prolungato) anche successivamente alla presentazione della domanda.
7. Non è prevista rinnovazione tacita del servizio di prolungamento di orario da un anno scolastico al successivo, perciò ogni anno i genitori interessati devono presentare domanda di iscrizione con relativa certificazione.
8. L'orario prolungato viene sospeso in corrispondenza delle iniziative di formazione/aggiornamento del personale. Le chiusure vengono comunicate la settimana precedente la data prevista per la formazione. Tale chiusura non va oltre le dieci giornate annuali distribuite su tutto l'anno scolastico.

#### **Art. 24 - Rette di frequenza**

1. La tariffa è costituita da una quota mensile omnicomprensiva, come previsto dalle "Quote di compartecipazione utenti per i servizi a domanda individuale", annualmente deliberate dalla Giunta.
2. Non sono previste riduzioni tariffarie per la frequenza in fasce orarie ridotte, tranne che per il periodo dell'inserimento.
3. L'ufficio Comunale competente provvede a inviare alla famiglia dell'utente le rette dovute. La famiglia dovrà eseguire il pagamento entro i termini e nelle modalità indicate.
4. Al mancato pagamento entro i termini fissati consegue l'invio di sollecito con lettera raccomandata.

5. In assenza di regolarizzazione entro i termini indicati dal sollecito si procede alla dimissione del bambino dal servizio, mediante provvedimento del Responsabile del servizio, e comunque al recupero del dovuto tramite pagamento coattivo.
6. Le eventuali rinunce al posto nel corso dell'anno scolastico non esonerano gli utenti dal pagamento della retta del mese in cui avviene la rinuncia , ma solo a partire dal mese successivo.
7. Le disdette pervenute dopo il 30 marzo comportano l'obbligo del pagamento della retta anche per i mesi di aprile, maggio e giugno, nella misura del 70% . Possono costituire eccezione e quindi esonero dal pagamento della retta eventi straordinari quali perdita del lavoro da parte di un genitore o eventi familiari straordinari ed imprevedibili, da valutarsi caso per caso.
8. Il mancato pagamento della retta, dopo due mesi e dopo sollecito da parte dell'Amministrazione, comporta la perdita del diritto di frequenza e, in ogni caso, l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva .

#### **Art. 25 - Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle leggi statali e regionali vigenti ed allo Statuto del Comune di Torrile.

**PARTE II**  
**REGOLAMENTO CENTRO BAMBINI GENITORI**

**Art. 1 – Finalità del servizio**

1. I Centri per bambini e genitori offrono accoglienza ai bambini, insieme ai loro genitori o ad adulti accompagnatori, in un contesto di socialità e di gioco per i bambini e di incontro e comunicazione per gli adulti.
2. Sono accolti bambini in età compresa tra 0 e 36 mesi accompagnati da un adulto.
3. Il Centro per bambini e genitori, denominato **Centro Giochi**, intende essere un "laboratorio" nel quale costruire insieme scelte e percorsi educativi per i bambini e per le famiglie. L'obiettivo è quello di offrire un contesto accogliente e positivo di incontro e scambio. Lo spazio, gli arredi, i giochi, gli altri adulti, gli altri bambini, il personale educatore sono tutti ugualmente protagonisti dell'esperienza. Il Centro Giochi intende favorire sia la socializzazione tra bambini sia la socializzazione fra i genitori valorizzando lo scambio reciproco di esperienze. L'educatore all'interno del servizio ha come funzione principale quella di creare un luogo accogliente per la coppia adulto-bambino, sostenere e facilitare l'incontro e lo scambio fra adulti e bambini, proporre spazi e momenti di socialità e di gioco. L'educatore non riveste il ruolo di animatore.
4. Il gruppo di lavoro delle educatrici con il supporto del coordinamento pedagogico è impegnato in un percorso di approfondimento costante sui temi del ruolo educativo degli adulti e delle esperienze di gioco dei bambini.

**Art. 2 – Destinatari e modalità di erogazione del servizio**

1. Possono accedere al servizio tutti i bambini in età compresa tra 0 e 36 mesi accompagnati da un genitore o da un adulto.
2. I bambini per accedere al Centro devono essere regolarmente iscritti al servizio ed in possesso di valida tessera di iscrizione.
3. Tenendo conto della disponibilità degli spazi, previa richiesta all'Ufficio Scuola possono partecipare al Centro Giochi anche i fratelli in età compresa tra 3 e 4 anni. Per accedere al Servizio anche i fratelli dovranno pagare la tariffa prevista per l'ingresso.
4. All'interno degli spazi del Centro Giochi gli adulti e i bambini si devono attenere alle regole di comportamento disposte dal presente regolamento, non essendo i bambini affidati al servizio, la responsabilità è attribuita agli educatori ed agli adulti accompagnatori.
5. Qualora si verificassero prolungate frequenti trasgressioni agli orari di funzionamento del centro giochi, al rispetto delle norme che regolano l'ammissione o delle altre disposizioni previste dal presente regolamento nonché delle regole di funzionamento

**ALLEGATO 1**  
**TABELLA PER ATTRIBUZIONE PUNTEGGI**

<b><u>PUNTEGGI</u></b>		<b>DOCUMENTI DA PRESENTARE</b>
<b>PRIORITA'</b>	<b>BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP</b>	Certificazione del servizio dell'azienda USL
<b>PRIORITA</b>	<b>SITUAZIONE DI GRAVE E PERDURANTE DISAGIO FAMILIARE PER I QUALI L'INSERIMENTO VENGA VALUTATO NECESSARIO PER IL PROGETTO DI SOSTEGNO.</b>	Relazione del servizio sociale comunale
	<b>PRESENZA DI ALTRI FIGLI NEL NUCLEO FAMILIARE (ETA' COMPITA AL 31.12 DELL'ANNO IN CORSO):</b>	Scheda di autocertificazione
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DA 0 A 3 ANNI (per ciascun figlio)</li></ul>	
<b>0,75</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DA 4 A 5 ANNI (per ciascun figlio)</li></ul>	
<b>0,50</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DA 6 A 11 ANNI (per ciascun figlio)</li></ul>	
<b>0,25</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OLTRE 12 ANNI A CARICO DELLA FAMIGLIA(per ciascun figlio)</li></ul>	
<b>2</b>	<b>PADRE, MADRE, FRATELLO O SORELLA CON INVALIDITA' DEL 100%</b>	Certificato con grado di invalidità
<b>1</b>	<b>PADRE, MADRE, FRATELLO O SORELLA CON INVALIDITA' SUPERIORE AL 67% (PURCHE' NON INSERITI IN STRUTTURA RESIDENZIALE)</b>	
<b>1</b>	<b>ALTRI FAMILIARI INVALIDI NEL NUCLEO FAMILIARE (INVALIDITA' SUPERIORE AL 67%)</b>	
<b>1</b>	<b>PADRE O MADRE CON INVALIDITA' CHE PRECLUDE L'ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	Certificato di non idoneità al lavoro
	<b>PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI UN SOLO GENITORE PER:</b>	Scheda di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio
<b>5</b>	<b>BAMBINI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE</b>	
<b>5</b>	<b>CONDIZIONE DI VEDOVANZA</b>	
<b>1</b>	<b>SEPARAZIONE, DIVORZIO</b>	

	<b>RESIDENZA DEI GENITORI NEL COMUNE DI TORRILE:</b>	Autocertificazione
0,5	• DA ALMENO UN ANNO	
1	• DA 2 A 3 ANNI	
2	• OLTRE I 3 ANNI	
1	<b>ASSENZA DI RETE FAMILIARE NEL COMUNE DI RESIDENZA</b>	Autocertificazione
2	<b>GENITORE STUDENTE DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE, CON OBBLIGO DI FREQUENZA DIURNA (ORE 8-16)</b>	Attestato di frequenza rilasciato dalla scuola
0,50	<b>FREQUENZA A CORSI UNIVERSITARI, SCUOLE DIRETTE AI FINI SPECIALI, TIROCINI, PRATICANTATO, CORSI PROPEDEUTICI O ATTIVITA' ANALOGHE</b>	Attestato di frequenza rilasciato dall'ente formativo
	<b>ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO*:</b>	Attestato del datore di lavoro
1	• FINO A 15 ORE SETTIMANALI	
2	• DA 16 A 25 ORE SETTIMANALI	
3	• DA 26 A 35 ORE SETTIMANALI	
3,5	• DA 36 A 40 ORE SETTIMANALI	
4	• OLTRE LE 40 ORE SETTIMANALI**	
	<b>PENDOLARITA' (DISTANZA TRA IL COMUNE DI RESIDENZA/DOMICILIO ED IL COMUNE DEL LUOGO DI LAVORO O STUDIO):</b>	Autocertificazione
0,5	• DA 15 A 30 KM	
1	• DA 31 A 50 KM	
1,5	• OLTRE I 51 KM	
1	<b>LAVORATORI SENZA SEDE FISSA (RAPPRESNTANTI, AGENTI DI COMMERCIO E ASSIMILATI PREVISTI DA CONTRATTO)</b>  <u>NON CUMULABILE CON PENDOLARITA'</u>	Attestato del datore di lavoro
1,5	<b>LAVORATORI CON IMPEGNO NOTTURNO (PREVISTO DA CONTRATTO DI LAVORO) DI ALMENO 4 ORE NELLA FASCIA ORARIA 22.00/06.00 PER ALMENO 6 MESI ALL'ANNO</b>	Attestato del datore di lavoro

1	LAVORATORI A TEMPO PIENO TIPOLOGIA TURNISTA	Attestato del datore di lavoro
	LAVORATORI CON OBBLIGO DI REPERIBILITA' (ESCLUSI SABATO, DOMENICA E FESTIVITA' ):	Attestato del datore di lavoro
0,5	• 1 GIORNO A SETTIMANA	
1	• PIU' DI 1 GIORNO A SETTIMANA	
0,5	LAVORATORI ATIPICI E ANCHE SALTUARI	Attestato del datore di lavoro

**A parità di punteggio viene data precedenza ai bambini di maggiore età.**

\*Per genitori insegnanti precari l'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali se la durata del contratto è di almeno nove mesi continuativi.

Nel caso di incarichi conferiti dopo il periodo del bando, le nuove posizioni verranno prese in considerazione in fase di riapertura del bando, come da articolo 21 del presente regolamento

\*\* Chi attesta di avere un orario di lavoro superiore alle 40 ore settimanali deve produrre autocertificazione nel caso di lavoratore autonomo e dichiarazione del datore di lavoro nel caso di lavoratore dipendente.

**N.B. Non saranno oggetto di valutazione le condizioni che non vengano adeguatamente e oggettivamente attestate dai soggetti che ne hanno titolo.**

del servizio da parte degli adulti accompagnatori, il Dirigente del servizio può disporre l'adozione dei provvedimenti necessari, fino alla dimissione d'ufficio, senza restituzione della quota non fruita.

### **Art. 3 – Criteri per l'accesso**

1. Potranno accedere al servizio i bambini che soddisfano i requisiti di cui all'art. 2, che presentino domanda presso il Punto Facile del Comune in qualsiasi momento dell'anno.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso al servizio sia superiore ai posti disponibili, le domande saranno accolte secondo i seguenti criteri di precedenza:
  - a. bambini con handicap;
  - b. bambini seguiti dai servizi sociali;
  - c. bambini che non frequentano il Nido d'infanzia;
  - d. data di presentazione della domanda.

### **Art. 4 – Iscrizioni**

1. Le iscrizioni, redatte su apposito modulo, devono essere consegnate al Punto Facile del Comune di Torrile nel corso di tutto l'anno.
2. All'atto dell'iscrizione, l'operatore consegnerà al genitore un bollettino di pagamento corrispondente alla tariffa per n. ingressi desiderati. L'operatore consegnerà all'utente, dopo il pagamento del bollettino stesso, una tessera a scalare sulla quale verranno annotati gli ingressi fruiti. È possibile, inoltre, effettuare il pagamento tramite bancomat direttamente presso l'Ufficio Punto Facile, oppure tramite bonifico bancario.
3. La tessera è nominativa e non è cedibile.
4. Il genitore – esauriti gli ingressi - può richiederne un'altra tessera direttamente all'educatore, previo pagamento della tariffa prevista.
5. Non sono ammessi rimborsi per tessere non utilizzate integralmente o parzialmente.

### **Art. 5 – Orari e luoghi di apertura del servizio**

1. Il servizio ha luogo nei locali del Nido D'Infanzia Verdazzuro.
2. Il centro bambini genitori è aperto dal primo lunedì di Ottobre al 31 Maggio di ogni anno scolastico.
3. Il centro giochi è aperto dal lunedì al venerdì.

4. Un giorno alla settimana è di norma riservato alla frequenza dei bambini fra 0 e 12 mesi.
5. L'orario di apertura del servizio è dalle 16,30 alle 18,45 di ogni giorno.

#### **Art. 6 – Sospensione del servizio**

L'Amministrazione si riserva di sospendere il servizio in caso di scarsa affluenza.

#### **Art. 7 – Determinazione delle tariffe**

Gli utenti concorrono al costo del servizio con il pagamento di una tariffa relativa al numero di ingressi desiderati (minimo 2, massimo 10).