



CITTÀ DI MUGGIÒ

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASILO NIDO, CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 43 del 18/12/2023

In vigore dal 1° gennaio 2024

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASILO NIDO, CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

INDICE

<i>Art. 1 – Finalità del servizio</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 – Utenti</i>	<i>1</i>
<i>Art. 3 - Norme d'accesso, iscrizioni, comunicazioni, graduatoria e rinunce</i>	<i>2</i>
3.1 <i>Presentazione delle domande di iscrizione</i>	<i>2</i>
3.2 <i>Reiscrizione dei bambini già frequentanti</i>	<i>2</i>
3.3 <i>Verifica dei requisiti e integrazione delle domande</i>	<i>3</i>
3.4 <i>Graduatoria degli aspiranti: formulazione, pubblicità e validità</i>	<i>3</i>
3.5 <i>Comunicazione esito graduatoria</i>	<i>3</i>
3.6 <i>Accettazioni e rinunce</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Frequenza e dimissioni d'ufficio</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 – Rette</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 – Calendario d'apertura/orari di funzionamento</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 – Inserimenti</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 – Carta dei Servizi</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Commissione Nido-Famiglie</i>	<i>6</i>
9.1 <i>Composizione e convocazione</i>	<i>6</i>
9.2 <i>Obiettivi e compiti</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - Il personale</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 – Il/La Coordinatore/trice</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12 – Il/La Supervisore/sora pedagogico/a</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 - Disposizioni di rinvio</i>	<i>8</i>
<i>Art. 14 - Disposizioni finali e entrata in vigore</i>	<i>8</i>
<i>Allegato 1 – CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA</i>	<i>9</i>



CITTA' DI MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza Matteotti n. 1 - Cap. 20835 - Telefono 039 2709.1 - Telefax 039 792985
e-mail asilonido@comune.muggio.mb.it - PEC: comune.muggio@pec.regione.lombardia.it
Sito internet: www.comune.muggio.mb.it -C.F. 02965420157 - P.I. 00740570965
AREA SERVIZI EDUCATIVI

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ASILO NIDO, CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 1

Finalità del servizio

L'Asilo Nido è un servizio educativo di base che opera, integrando l'azione familiare, per favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico e affettivo del bambino. Concorre al sostegno della genitorialità, alla prevenzione sociale del disagio, all'arricchimento della cultura dell'infanzia, operando in raccordo con le diverse altre realtà territoriali.

Le diverse attività, i laboratori, i momenti abituali della giornata, realizzati dal sistema educativo operante nel servizio, hanno l'obiettivo di stimolare e accompagnare ciascun bambino nello sviluppo della propria personalità e nella socializzazione.

Le famiglie sono riconosciute come soggetti integranti il progetto educativo dell'asilo nido e partecipano e condividono le attività realizzate nel servizio.

Art. 2

Utenti

L'Asilo Nido accoglie bambini dai tre mesi ai tre anni, ovvero fino all'età prevista per l'inserimento alla Scuola dell'Infanzia, senza distinzioni di sesso, razza, religione, etnia e gruppo sociale anche di nazionalità straniera o apolidi, prioritariamente residenti in Muggio.

Ai bambini che maturano l'età utile per l'inserimento alla scuola dell'infanzia durante l'anno è garantito il diritto di frequenza al nido sino alla conclusione dell'anno educativo.

Per bambini con disabilità può essere prolungata la frequenza oltre il terzo anno di età, sulla base del progetto disposto dai servizi specialistici che hanno in carico il minore.

La struttura è accessibile prioritariamente ai bambini residenti. Per i non residenti è possibile presentare domanda, a condizione che almeno uno dei genitori svolga la propria attività lavorativa nel territorio comunale e/o nel caso in cui un familiare che coadiuva nella cura del bambino risieda a Muggio.

Le domande di iscrizione dei bambini non residenti verranno inserite in un'apposita graduatoria. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in caso di disponibilità di posti ed

esaurimento nella graduatoria residenti di nominativi idonei per l'inserimento, valutare il ricorso alla graduatoria dei non residenti.

Per casi di grave disagio psicosociale, documentato da relazioni motivate dagli operatori sociali e/o sanitari, è possibile l'ammissione d'ufficio, anche in corso d'anno, compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio.

Art. 3

Norme d'accesso, iscrizioni, comunicazioni, graduatoria e rinunce

La presentazione della domanda di iscrizione vale, a tutti gli effetti, come accettazione del contenuto del presente Regolamento, nonché delle ulteriori informazioni e indicazioni operative trasmesse attraverso le modalità comunicative adottate dall'Amministrazione comunale (quali, ad esempio, modulo di iscrizione, sezione dedicata del sito istituzionale, etc.).

3.1 - Presentazione delle domande di iscrizione

Per accedere al servizio è necessario presentare domanda di iscrizione a partire dal terzo mese di vita del bambino. Le domande di iscrizione, redatte sull'apposita modulistica, devono essere inviate tramite e-mail all'Ufficio Servizi per l'Infanzia del Comune di Muggiò o, comunque, secondo le modalità comunicate alla cittadinanza mediante il sito istituzionale del Comune.

Le iscrizioni sono aperte di norma tutto l'anno, ad eccezione di un intervallo indicativo di 2 settimane tra maggio e giugno in cui viene elaborata la graduatoria che determina l'ordine di priorità di accesso al servizio per il nuovo anno educativo.

La chiusura delle iscrizioni viene comunicata attraverso apposito avviso pubblicato alla sezione dedicata del sito del Comune.

Per poter essere accolta, la domanda di iscrizione al servizio deve essere completa in ogni sua parte e documentazione richiesta (dichiarazioni, attestati, certificazioni).

La caparra versata al momento dell'iscrizione verrà detratta dalla prima retta. In caso di rinuncia non verrà restituita.

L'Ente non accetterà domande di iscrizione o di reiscrizione al servizio nel caso in cui il richiedente non sia in regola con i pagamenti pregressi relativi ad uno o più servizi afferenti all'Area Servizi Educativi (anche usufruiti da figli diversi da quello per il quale si intende presentare l'iscrizione), salvo diverse indicazioni fornite da relazione dell'Assistente Sociale da cui emerga situazione di comprovato disagio socio-economico.

In fase di iscrizione è necessario indicare la scelta, valida per tutta la durata del servizio, tra frequenza a Tempo Pieno e/o Part Time. Le due opzioni di frequenza determinano la costituzione di distinte graduatorie. È possibile richiedere anche entrambe le opzioni, tuttavia, l'accettazione dell'opzione per la quale si risulta ammessi, comporta la decadenza della domanda per l'altra opzione di frequenza. Diversamente, in caso di rinuncia ad una opzione, viene conservato il posto nell'altra graduatoria.

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione alla situazione familiare/lavorativa/sociale intervenuta successivamente alla presentazione della domanda ed entro la chiusura delle iscrizioni.

3.2 - Reiscrizione dei bambini già frequentanti

I bambini già frequentanti l'asilo nido sono ammessi di diritto all'anno educativo successivo.

Per confermare la volontà di continuare ad usufruire del servizio, è necessario presentare l'apposito modulo di reiscrizione nelle modalità e nei termini comunicati di anno in anno

dall'Ufficio Servizi per l'Infanzia. Il rispetto di tali termini è necessario ai fini della corretta ed efficiente organizzazione del servizio.

In fase di reiscrizione per l'anno successivo, fermo restando che la scelta tra Tempo Pieno e Part Time resta valida per tutta la durata di frequenza al servizio, eventuali richieste di cambio orario saranno valutate dall'Amministrazione in base all'organizzazione generale del servizio. Ove fosse necessario definire un ordine di priorità delle richieste, verrà considerata la posizione occupata in graduatoria (aggiornata con ISEE in corso di validità).

3.3 - Verifica dei requisiti e integrazione delle domande

Alla chiusura delle iscrizioni, da cui prende avvio l'elaborazione della graduatoria, l'Ufficio Servizi per l'Infanzia provvede alla verifica della permanenza dei requisiti dichiarati nella domanda (requisiti di residenza o requisiti per non residenti). L'eventuale modifica dei requisiti posseduti può determinare a seconda dei casi, l'esclusione della domanda o il suo inserimento nella Graduatoria di cui si posseggono i requisiti.

Successivamente, nel caso in cui dall'esame delle domande risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi o, comunque, la necessità di ulteriori informazioni per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro i tempi assegnati dall'Ufficio Servizi per l'Infanzia, pena la mancata attribuzione dei relativi punteggi o l'esclusione della domanda, laddove l'incompletezza non ne permetta l'accoglimento.

3.4 - Graduatoria degli aspiranti: formulazione, pubblicità e validità

L'Ufficio Servizi per l'Infanzia esamina le domande pervenute per l'attribuzione dei relativi punteggi (di cui all'Allegato 1 - Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria) e provvede a stilare la "graduatoria degli aspiranti".

La "graduatoria degli aspiranti" è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Muggiò alla sezione Albo Pretorio on line e affissa all'Asilo Nido.

La graduatoria è valida sino al termine dell'anno educativo cui si riferisce; per l'inserimento dei bambini si procederà al suo scorrimento fino al completamento dei posti disponibili.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno educativo, si rendessero disponibili dei posti, si attingerà, sulla base dell'ordine di punteggio, dalla fascia d'età più idonea della lista d'attesa. In caso di esaurimento dei nominativi idonei, sarà possibile formulare una nuova graduatoria anche per la sola fascia d'età interessata da vacanza di posti.

Le domande rimaste in lista d'attesa nel precedente anno educativo vengono inserite, nella nuova graduatoria, previo espletamento di quanto previsto al precedente Art. 3.3, sommando al nuovo punteggio maturato una quota di anzianità (vedasi Allegato 1 - Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria).

3.5 Comunicazione esito graduatoria

Le famiglie dei bambini ammessi sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'asilo nido anche mediante comunicazione e-mail.

Successivamente verranno comunicate la data di inserimento e la retta attribuita.

3.6 Accettazioni e rinunce

Le famiglie interessate all'accettazione del posto dovranno darne conferma in forma scritta entro sette giorni lavorativi dalla data di invio della comunicazione.

Il mancato ricevimento dell'accettazione nei termini stabiliti, così come la rinuncia del posto, comportano l'eliminazione dalla graduatoria con conseguente perdita della priorità e del punteggio accumulato.

Dopo l'accettazione del posto, l'eventuale rinuncia effettuata prima dell'inserimento, oltre alla suddetta eliminazione dalla graduatoria, comporta il pagamento di una penale pari a € 100,00 salvo cause di rinuncia per gravi motivi opportunamente documentati (quali, ad esempio, trasferimento in altro comune, malattia del bambino tale da impedire la frequenza).

In corso d'anno, l'eventuale rinuncia al servizio deve essere formalizzata nei termini temporali meglio specificati nel presente comma, mediante l'invio tramite e-mail dell'apposito modulo all'Ufficio Servizi per l'Infanzia o altra modalità definita dall'Amministrazione Comunale.

Al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso, la rinuncia dovrà essere formalizzata entro i primi quindici giorni del mese precedente le dimissioni. A partire dal primo giorno del mese successivo alle dimissioni non dovrà essere più corrisposta la retta mensile.

In caso di mancato rispetto del termine sopra indicato, verrà addebitata anche la retta relativa al mese successivo al ritiro.

Non saranno comunque accettate rinunce oltre il 15 maggio, nel qual caso, dovranno essere sostenute tutte le spese sino alla chiusura del servizio a prescindere dall'effettiva frequenza.

Art. 4

Frequenza e dimissioni d'ufficio

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini iscritti. Nei casi di giustificata assenza il posto può essere mantenuto per un tempo massimo pari a 5 mesi dietro regolare pagamento della retta di frequenza. L'Ufficio valuta il ricorso alle dimissioni d'Ufficio nei seguenti casi:

1. quando il bambino non abbia frequentato l'Asilo Nido, senza valido e giustificato motivo, per 30 giorni, anche non consecutivi, negli ultimi 2 mesi o abbia comunque frequentato in modo discontinuo compromettendo il suo stesso adattamento;
2. per mancato pagamento della retta di frequenza per oltre 3 mesi, salvo situazioni adeguatamente motivate e concordate con l'Ufficio Servizi per l'Infanzia e/o diverse indicazioni fornite da relazione dell'Assistente Sociale da cui emerga situazione di comprovato disagio sociale e/o economico.

Art. 5

Rette

Gli importi delle tariffe del nido, (caparra, retta di frequenza, mensa, pre e post nido, rimborsi) sono definiti con deliberazione di Giunta Comunale, tenuto conto del vigente Regolamento in materia di prestazioni dell'Area Servizi Educativi soggette ad ISEE.

Pertanto, è adottata una tariffa massima, differenziata tra frequenza a tempo pieno e part time, sulla quale vengono applicate riduzioni secondo i criteri ISEE.

Nel caso di più fratelli frequentanti verrà applicata una riduzione della retta, in attuazione di quanto stabilito dalla sopracitata deliberazione delle tariffe.

Per i non residenti è prevista l'applicazione della tariffa massima.

Il pagamento è previsto in 11 (undici) mensilità annue da corrispondere regolarmente entro la scadenza stabilita.

Non verranno effettuate eccezioni al pagamento della retta di frequenza, se non per assenze superiori ai 10 (dieci) giorni mensili consecutivi, che necessariamente abbiano inizio in un giorno di regolare funzionamento del servizio, con rimborso al termine dell'anno educativo

di una quota forfettaria, su richiesta della famiglia, corredata da idonea certificazione medica.

Il pagamento del primo mese di frequenza è dovuto per inserimenti che avvengano entro i primi 15 giorni del mese.

Il mancato pagamento della retta di frequenza può dare luogo a dimissioni d'Ufficio del bambino (così come meglio specificato nel precedente art. 4) e al recupero del credito attraverso le procedure di riscossione coattiva previste dalle vigenti normative.

Art. 6

Calendario d'apertura/orari di funzionamento

Il servizio Asilo Nido è attivo, generalmente, a partire dalla prima settimana di settembre fino alla fine di luglio.

Ogni anno, in conformità alle normative in vigore, viene pubblicato il calendario delle chiusure.

L'Asilo Nido ha un orario giornaliero di funzionamento compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00 così strutturato:

TEMPO PIENO	dalle ore 08,30 alle ore 16,00
- Pre nido	dalle ore 07,30 alle ore 08,30
- Post nido	dalle ore 16,00 alle ore 18,00
PART TIME	dalle ore 08,30 alle ore 13,00
- Pre nido	dalle ore 07,30 alle ore 08,30

È possibile usufruire dei servizi di ampliamento dell'orario di frequenza (pre e/o post nido) presentando apposita richiesta nelle modalità meglio specificate nel modulo della domanda di iscrizione.

L'Amministrazione Comunale, previa deliberazione di Giunta Comunale, potrà ampliare l'orario e/o proporre ulteriori forme di frequenza (Part Time pomeridiano, prolungamento apertura, etc.).

Art. 7

Inserimenti

Gli inserimenti all'Asilo Nido avvengono, per piccoli gruppi, di norma nei mesi di settembre e ottobre secondo l'ordine di graduatoria e tenuto conto delle necessità organizzative, fino a copertura dei posti disponibili. Eventuali richieste di variazione della data di inserimento saranno valutate ed accolte se compatibili con la complessiva programmazione del servizio.

Per la presa d'atto della graduatoria è istituita una apposita "Commissione inserimenti" composta da:

- il/la Responsabile d'Area;
- il/la Coordinatore/trice;
- i genitori facenti parte la Commissione Nido-Famiglie.

A seguito di convocazione dei membri della Commissione, l'eventuale assenza della componente genitori non inficia la presa d'atto della graduatoria.

In caso di mancato inizio inserimento per motivi di salute è necessario presentare idoneo certificato medico, avvertire tempestivamente l'Asilo Nido e chiedere il posticipo dell'inserimento.

Sono garantiti tutti gli interventi necessari per facilitare l'inserimento e l'integrazione dei minori con patologie psicofisiche e dei minori con situazioni familiari a rischio. I percorsi di inserimento sono realizzati in stretta sinergia con i servizi specialistici di riferimento.

Art. 8 Carta dei Servizi

Il servizio Asilo Nido dispone di una Carta dei Servizi, nella quale vengono indicati i requisiti qualitativi ed organizzativi che il Comune di Muggiò si impegna a garantire e mantenere.

Nella Carta dei Servizi sono descritti i principi, le finalità e i criteri in base ai quali viene organizzato e attivato il servizio, sono contenute tutte le informazioni relative a modalità di frequenza, giornata tipo al Nido e progettazione educativa, nonché le modalità di partecipazione dei genitori e le iniziative di raccordo con il territorio.

Art. 9 Commissione Nido-Famiglie

9.1 Composizione e convocazione

Alla gestione dell'Asilo Nido partecipa la Commissione Nido-Famiglie, così composta:

- rappresentanti dei genitori dei bambini, ciascuno designato dai genitori della Sala di appartenenza;
- n° 1 rappresentante del personale educativo, designato dagli/le Educatori/trici dell'Asilo Nido;
- l'Assessore/sora competente;
- n° 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno rappresentante della minoranza;
- il/la Responsabile d'Area e/o il/la Coordinatore/trice.

Nella prima riunione della Commissione Nido-Famiglie viene eletto il/la Presidente, a maggioranza dei presenti.

Le riunioni sono ritenute valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

La Commissione si insedia all'inizio di ciascun anno educativo, si riunisce per convocazione del/la Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il/la Presidente predispone l'ordine del giorno e firma le convocazioni.

La Commissione Nido-Famiglie resta in carica tre anni, con disponibilità di sostituzione dei membri designati. L'assenza ingiustificata di uno dei componenti per tre successive convocazioni costituisce motivo di decadenza dalla nomina.

9.2 Obiettivi e compiti

La Commissione Nido-Famiglie ha come obiettivi:

- 1) favorire la partecipazione delle famiglie al funzionamento del Servizio;
- 2) condividere le modalità di gestione.

La Commissione Nido-Famiglie ha come compiti:

- 1) informarsi sulla programmazione educativo-metodologica e sull'organizzazione dell'Asilo Nido;
- 2) promuovere momenti di festa e apertura del Servizio alla Cittadinanza, formulando proposte su altri momenti di relazione con e tra le famiglie;

- 3) contribuire ai processi di rilevazione del livello di gradimento dell'utenza e della qualità del servizio;
- 4) formulare proposte e suggerimenti per il miglioramento del Servizio.

Art. 10

Il personale

Il personale dell'Asilo Nido è composto da Educatori/trici, che possono essere inquadrati/e nell'organico comunale oppure dipendere da soggetto affidatario del servizio, il/la Responsabile d'Area, il/la Coordinatore/trice, l'Esperto/a supervisore/sora del servizio e il personale addetto ai servizi ausiliari.

Al Personale Educativo è affidata la responsabilità educativa dei bambini iscritti al Servizio, nonché la responsabilità di stabilire e condurre rapporti con le loro famiglie.

Ogni Educatore/trice, in collaborazione con l'intera equipe, è corresponsabile del progetto educativo del Nido, dell'organizzazione dell'ambiente e delle attività, delle relazioni tra e con i bambini e gli adulti, della sicurezza e del benessere generali.

L'Educatore/trice è inoltre tenuto/a al costante aggiornamento personale, sia in relazione alla formazione permanente, che coinvolge l'intera equipe, sia individualmente attraverso letture, partecipazioni a convegni, ecc.

Al Personale Ausiliario sono affidate le funzioni specifiche di pulizia e riassetto degli ambienti, interni ed esterni, lavanderia, sorveglianza porta di accesso e apertura e chiusura del nido.

A tutto il Personale Ausiliario sono altresì richiesti un'attiva collaborazione alla vita quotidiana nelle Sale e il costante supporto del personale educativo.

Art. 11

Il/La Coordinatore/trice

Il/La Coordinatore/trice, di concerto con il/la Responsabile d'Area, si occupa di gestire l'organizzazione del servizio, avvalendosi della collaborazione del/lla Supervisore/sora Pedagogico/a (vedi Art. 12). In relazione agli obiettivi educativi e sociali dell'Asilo Nido di cui all'Art. 1 del presente Regolamento, viene presidiata la qualità dell'offerta educativa, attraverso la cura dell'attività professionale degli/lle Educatori/trici.

Il/La Coordinatore/trice organizza momenti di apertura del Servizio al territorio, orientati alla conoscenza dello stesso, e momenti di relazione sociale collettivi con le famiglie dei bambini. Realizza l'analisi del fabbisogno formativo degli/lle Educatori/trici curandone il percorso. Relaziona periodicamente circa la sua attività al/lla Responsabile d'Area e contribuisce alla preparazione del piano gestionale annuale. Collabora con l'Ufficio Servizi per l'Infanzia in tema di iscrizioni/ammissioni e graduatoria.

Il/La Coordinatore/trice può essere delegato/a nel seguire il personale per turni, ferie, assenze, sostituzioni e si interfaccia con l'Ufficio Tecnico in materia di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e, infine, si occupa della programmazione e del controllo relativi agli acquisti di materiale di uso corrente e materiali di gioco.

Art. 12
Il/la Supervisore/sora pedagogico/a

La supervisione del servizio è affidata a figura professionale con esperienza nel settore, che svolge i seguenti compiti: partecipa alle riunioni mensili di collegio, supervisione e programmazione e, in relazione agli obiettivi educativi e sociali dell'Asilo Nido di cui all'Art. 1 del presente Regolamento, promuove la qualità dell'offerta educativa, attraverso la cura diretta dell'attività professionale degli/le educatori/trici, in particolare tutelando la relazione educatore/trice-bambino-famiglia e la qualità dello spazio/ambiente; collabora con il/la Coordinatore/trice nell'organizzazione del servizio e nell'analisi del fabbisogno formativo degli/le Educatori/trici curandone poi l'intero percorso; relaziona periodicamente circa la sua attività al/lla Responsabile d'Area.

Art. 13
Disposizioni di rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento in materia di servizio Asilo Nido, valgono le vigenti norme nazionali e regionali, con particolare riferimento alle disposizioni igienico sanitarie e relative al personale, nonché alle indicazioni in materia di partecipazione delle famiglie.

Art. 14
Disposizioni finali e entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1° gennaio 2024.
Tutti i fruitori del servizio sono tenuti a prenderne visione e a rispettarne integralmente i contenuti.

ALLEGATO 1 - CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ai fini dell'attribuzione del punteggio verrà considerata la situazione generale del nucleo familiare dichiarata nella domanda di iscrizione, aggiornata con le modifiche eventualmente intervenute entro la chiusura delle iscrizioni per il nuovo anno educativo.

Situazione considerata	Descrizione	PUNTI	Documentazione richiesta
A. Situazione familiare	- Altri fratelli minori al di sotto dei 3 anni	3	Stato di famiglia o autocertificazione stato di famiglia
	- Ogni altro fratello minore	1	
	- Per ciascuna contemporanea domanda di iscrizione di altro fratello	1	
	- Fratello/i già frequentante/i il nido nell'a.e per il quale si presenta domanda di iscrizione	1	
	Presenza <u>nel nucleo familiare</u> di persona che necessita di assistenza con invalidità pari o superiore all'80%	3	Certificazione specialistica
B. Situazione sociale	Bambini appartenenti a famiglie a rischio e/o con decreto del Tribunale e/o in carico al Servizio Tutela Minori	10	Relazione sociale e/o Decreto del Tribunale
	Bambini con disabilità	12	Certificazione specialistica
C. Situazione lavorativa	Famiglia con un solo genitore occupato	3	Dichiarazione del datore di Lavoro con orari di servizio o autocertificazione
	Famiglia con entrambi i genitori occupati	9	
	Famiglia monoparentale	12	
	Genitore studente non lavoratore	2	Certificato di iscrizione/frequenza scolastica/universitaria
C.1 Orari di lavoro settimanale di ciascun genitore	- Fino a 12 ore	1	
	- dalle 13 alle 24 ore	2	
	- dalle 25 alle 36 ore	3	
	- oltre 36 ore	4	
D. Presentazione domanda nuovi iscritti	Per ogni mese dalla presentazione della domanda di iscrizione (con conteggio del primo mese qualora la domanda sia pervenuta entro il 15° giorno) sino alla chiusura delle	1	

	iscrizioni per la redazione della graduatoria		
E. Punteggio nominativi in lista d'attesa			
1. per l'anno di formulazione della nuova graduatoria	Per ogni mese di apertura delle iscrizioni	1	
2. per la permanenza in graduatorie di a.e. precedenti	1 punto per ogni mese di permanenza nelle graduatorie degli anni educativi precedenti fino ad un massimo, per ciascun anno, di 4 punti (con conteggio del mese di presentazione della domanda qualora sia pervenuta entro il 15° giorno).	Da 1 a 4	
F. Situazioni di parità di punteggio	Le domande verranno ordinate in base al valore crescente dell'indicatore ISEE. Le domande sprovviste di ISEE verranno poste in coda alle domande di pari punteggio e disposte in ordine crescente in base all'età del bambino.	0	ISEE
	TOTALE PUNTEGGIO		