



COMUNE DI SPOLETO
www.comune.spoleto.pg.it
Direzione Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI SERVIZI
SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

INDICE:

TITOLO I – Il Sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia

- Articolo 1- Oggetto e Normative di riferimento**
- Articolo 2- Il Sistema dei Servizi Socio-Educativi**
- Articolo 3- Principi e finalità del sistema**
- Articolo 4- Forme di gestione dei servizi pubblici comunali**

TITOLO II- Gli Asili Nido Comunali

- Articolo 5- Destinatari**
- Articolo 6- Organizzazione**
- Articolo 7- Il progetto Pedagogico e il progetto Educativo**
- Articolo 8- Calendario e orari del servizio**
- Articolo 9- Modalità e tempi di iscrizione**
- Articolo 10- Predisposizione delle graduatorie**
- Articolo 11- Modalità di ammissione**
- Articolo 12- Ammissioni con diritto di precedenza o automatiche di utenti non residenti**
- Articolo 13- Ambientamento**
- Articolo 14- Trasferimenti e dimissioni**
- Articolo 15- Alimentazione e procedure in materia di sicurezza alimentare**
- Articolo 16- Accesso ai locali**
- Articolo 17- Autorizzazioni specifiche**
- Articolo 18- Uscite per attività educative**
- Articolo 19- Norme igieniche e sanitarie**
- Articolo 20- Quote di compartecipazione**
- Articolo 21- Fondo cassa**
- Articolo 22- Partecipazione delle famiglie**
- Articolo 23- Assemblea generale**
- Articolo 24- Comitato di Gestione**
- Articolo 25- Volontariato e agenzie formative**
- Articolo 26- Assicurazioni**
- Articolo 27- Organico del personale**
- Articolo 28- Orario di lavoro**
- Articolo 29- Formazione del Personale**

TITOLO III- Gestione Centro per Bambini e Famiglie

- Articolo 30- Caratteristiche del Servizio**
- Articolo 31- Utenza**
- Articolo 32- Tempi e modalità di fruizione**
- Articolo 33- Quote di compartecipazione**
- Articolo 34- Personale**

TITOLO IV: Nuove Tipologie Sperimentali

- Articolo 35- Nuove Tipologie Sperimentali**

TITOLO V: Coordinamento Pedagogico

Articolo 36- Coordinamento Pedagogico

TITOLO VI: Agevolazioni e riduzioni

Articolo 37- Agevolazioni e Riduzioni per servizio asilo nido

Articolo 38- Agevolazioni per Centro Bambini e Famiglie

TITOLO VII: Convenzionamento con servizi privati

Articolo 39- Modalità di Convenzionamento

Articolo 40- Accreditemento

TITOLO VIII: Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

Articolo 41- Trattamento e protezione dei dati personali

TITOLO IX: Disposizioni finali e transitorie

Articolo 42- Modifiche al presente regolamento

Articolo 43- Rinvio

TITOLO I – Il Sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia

Articolo 1 - Oggetto e normative di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune di Spoleto.

2. Le normative di riferimento sono le seguenti:

- Legge n. 1044 del 6 dicembre 1971 “ Piano quinquennale per l' istituzione di asili nido comunali con il concorso dello Stato” e successive modifiche ed integrazioni
- Legge n. 266 dell' 11 agosto 1991 “Legge quadro sul volontariato”
- Legge n. 104 del 5 febbraio del 1992 “Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”
- Legge Regionale n. 15 del 25 maggio 1994 “Disciplina del volontariato”
- Legge n. 285 del 28 agosto 1997 “Disposizioni per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza”
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- Art. 113 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”
- Legge Regionale n. 30 del 22 dicembre 2005 “Sistema integrato dei servizi socio-educativi per la prima infanzia” e successive modifiche ed integrazioni
- Regolamento Regionale n. 13 del 20 dicembre 2006 “Norme di attuazione della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 30 in materia di servizi socio-educativi per la prima infanzia” e successive modifiche
- “Regolamento Comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia” approvato con atto di C.C. n. 68 del 27 giugno 2007 e successive modificazioni
- Decreto L.vo 150/2015
- D.G.R. n. 1418 del 10 novembre 2014 “Disciplina regionale del servizio socio-educativo per la prima infanzia denominato “Nido Familiare”
- Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 “General Data Protection Regulation” (GDPR)
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”
- Decreto L.vo n. 65 del 13.4.2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni”
- L. 31 luglio 2017 n. 119 “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci.”
- C.C.N.L. e successive contrattazioni decentrate.

Articolo 2 – Il sistema dei servizi socio-educativi

1. Il sistema dei servizi socio educativi per la prima infanzia è un sistema integrato pubblico-privato costituito dai diversi servizi previsti dalla normativa vigente:

a) nidi d'infanzia

b) servizi integrativi al nido, così articolati : “centri per bambini e bambine”, “centri per bambini e famiglie”

c) nuove tipologie sperimentali di servizi, così articolate: “spazi gioco”, “centri ricreativi”, “sezioni integrate tra nido e scuole dell'infanzia”, “servizi di sostegno alle funzioni genitoriali”, “nidi e micronidi aziendali o interaziendali”

d) nido familiare

e) poli per l'Infanzia destinati alla fascia di età 0-6.

2. Il Comune governa l'intero sistema autorizzando i servizi socio-educativi pubblici e privati nell'ambito del proprio territorio ed esercitando una funzione di programmazione, monitoraggio e controllo secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

3. Il sistema dei servizi socio-educativi per l'infanzia può prevedere partenariati, collaborazioni o convenzionamenti con altri soggetti pubblici e privati.

4. I Servizi Comunali per la Prima Infanzia gestiti direttamente o gestiti in forma indiretta (da terzi per conto del Comune), adottano comuni principi pedagogici.

Articolo 3 – Principi e finalità del sistema

1. Il sistema dei servizi socio-educativi costituisce un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine in un'ottica che li riconosce come individui sociali competenti ed attivi.

2. Alla famiglia si riconosce un ruolo di co-protagonista nel progetto educativo dei servizi in quanto portatrice di propri valori e cultura e parte indispensabile nella costruzione del progetto stesso.

3. I servizi socio-educativi si propongono di svolgere un ruolo attivo per la diffusione di una cultura dell'infanzia e dei principi di uguaglianza, pari opportunità e rispetto delle diversità. Si connotano come luoghi di elaborazione, produzione, documentazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia, in un'ottica di sensibilizzazione rispetto ai diritti dei bambini e delle bambine nell'interesse della comunità.

4. Essi si propongono, altresì, di prevenire ogni forma di svantaggio e di discriminazione favorendo l'accesso alle/ai bambine/i con bisogni speciali e a coloro che vivono in particolari condizioni di disagio o svantaggio sociale e culturale.

5. I servizi educativi per l'infanzia possono promuovere accordi e collaborazioni con altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con ogni altra istituzione e agenzia che si occupi dell'infanzia.

Articolo 4 - Forme di gestione dei servizi pubblici comunali

1. Il sistema pubblico dell'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia si compone di:

- a) servizi a titolarità pubblica e a gestione diretta;
- b) servizi a titolarità pubblica e a gestione indiretta, mediante convenzioni o concessioni a soggetti privati che garantiscano la qualità del servizio educativo attraverso la centralità del progetto pedagogico e del progetto educativo.

2. Il Comune, con riferimento ai servizi di cui assume la diretta titolarità, individua la relativa forma di gestione.

TITOLO II – Gli asili nido comunali

Articolo 5 – Destinatari

1. Il nido è un servizio educativo pubblico che accoglie bambini e bambine da tre mesi a tre anni di età, di norma residenti nel territorio comunale. Il 3^a mese di età deve essere compiuto alla data del 31 agosto di ciascun anno.

2. Bambini e bambine non residenti possono trovare accoglienza qualora siano state prima interamente soddisfatte le domande dei residenti.

Articolo 6- Organizzazione

1. Gli asili nido del Comune di Spoleto sono:
 - Il Girotondo – via Martiri della Resistenza
 - Il Carillon – via di Villa Redenta
 - Il Bruco – via Olimpia – fraz. S. Giacomo.

2. La ricettività massima degli asili nido del Comune di Spoleto è calcolata sulla base dell'indicatore di mq. 8,5 /bambino prevista dalla vigente normativa regionale e può essere elevata in ragione del 15%.
3. In ogni caso gli assetti organizzativi sono definiti per ciascun anno educativo mediante appositi atti amministrativi.
4. Di norma le sezioni sono organizzate in base alle fasce di età 3-12 mesi (sezione omogenea piccoli) e 13- 36 mesi (sezione mista medi/grandi).
5. Nelle diverse sezioni vengono garantiti i seguenti rapporti educatore/bambino:
 - a) *1/6 in presenza di bambini in età compresa tra 3-12 mesi.*
 - b) *1/8 in presenza di bambini in età compresa tra 13-36 mesi.*
6. Il Dirigente, in particolari casi, in accordo con il coordinatore pedagogico e con le educatrici, può sperimentare sezioni miste che comprendano anche bambini in età 3-12 mesi; in tali casi il rapporto educatore/bambino sarà appositamente definito valutando le età e il numero dei bambini presenti in sezione.

Articolo 7 – Il progetto pedagogico e il progetto educativo

1. Il progetto pedagogico è il documento fondamentale di riferimento di ogni servizio educativo.
2. Gli educatori, gli operatori, i bambini e i genitori costituiscono gli elementi indispensabili del progetto pedagogico il quale viene elaborato dal coordinatore pedagogico insieme al personale educativo. All'elaborazione del progetto possono contribuire gli organi di partecipazione, le agenzie sociali, sanitarie ed educative sul territorio, sotto la costante supervisione del coordinatore pedagogico.
3. Al centro del progetto ci sono i bambini e le bambine con i loro diritti e le loro competenze, che rappresentano il primo valore da riconoscere nella condivisione con gli educatori e le famiglie. Il progetto ha l'obiettivo di promuovere azioni atte a riconoscere e soddisfare i bisogni dei bambini e a potenziarne le possibilità di sviluppo e di diffondere una buona cultura dell'infanzia.
4. A tal fine concorrono l'organizzazione degli spazi e degli arredi, le proposte delle attività e lo spazio esterno di ogni servizio che è progettato secondo un percorso di continuità educativa con lo spazio interno.
5. Qualora siano presenti bambine/i con bisogni educativi speciali viene definito un progetto individualizzato che tenga conto delle indicazioni fornite da equipe specialistiche e dai competenti servizi territoriali dell'azienda sanitaria locale. Qualora sia ritenuto necessario si può prevedere un educatore di sostegno al fine di garantire l'inclusione del bambino o della bambina.
6. Annualmente viene stilato il progetto educativo ed in esso vengono definiti:
 - l'assetto organizzativo del servizio, il calendario, gli orari, l'organizzazione dei gruppi dei bambini e i turni del personale
 - gli elementi caratterizzanti la programmazione educativa dell'anno in corso.

Articolo 8 – Calendario e orari del servizio

1. Il servizio asilo nido rimane aperto di norma dalla prima settimana di settembre all'ultima settimana di giugno. Sono previste interruzioni delle attività didattiche nei periodi di Natale e Pasqua in armonia con le disposizioni varate dall'Amministrazione Regionale per tali periodi. Il dirigente con proprio atto stabilisce annualmente l'organizzazione del servizio, le date di apertura e di chiusura e gli orari.
2. I servizi sono aperti dal lunedì al venerdì e di norma rispettano il seguente orario di apertura:
 - a) Asilo nido "Il Bruco " 7.30 -17.00
 - b) Asilo nido "Il Carillon " 7.30 –14.15

c) Asilo nido "Il Girotondo " 7.30 -16.30.

3. Potranno essere previste modificazioni agli orari di apertura, qualora l'Amministrazione Comunale decidesse di riorganizzare i propri servizi al fine di renderli più coerenti con i bisogni delle famiglie, o al fine di differenziare ulteriormente l'offerta.

4. L'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 7,30 alle ore 9,15 mentre l'uscita è prevista in due fasce orarie:

- dalle ore 13,00 alle ore 14.15/14.30

- dalle ore 15,30 alle ore 16.30/17.00.

5. Le modalità organizzative sono rese note alle famiglie attraverso idonea comunicazione sul sito dell'Ente e mediante apposito materiale informativo. Esse devono essere rispettate per il buon funzionamento del servizio.

6. Nel mese di luglio il servizio asilo nido è organizzato in moduli settimanali con orario ridotto fino alle ore 14.30 previa iscrizione delle famiglie interessate.

7. L'amministrazione comunale, nell'ottica di rispondere alle esigenze delle famiglie e tenuto conto della realtà socio-economica del territorio, potrà istituire nei periodi di sospensione del servizio ulteriori attività in favore degli utenti già frequentanti il nido. Tali servizi verranno attivati con determinazione dirigenziale, in presenza di adeguate risorse umane e finanziarie.

Articolo 9 – Modalità e tempi di iscrizione

1. Il Comune di Spoleto emana annualmente un bando, di norma nel mese di aprile, nel quale sono indicati i tempi e le modalità di iscrizione e i posti disponibili per ciascun asilo nido.

2. La domanda di iscrizione deve essere presentata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, nei termini e con le modalità stabilite dal bando sopradetto mediante la modulistica appositamente predisposta.

3. Possono presentare la domanda di iscrizione anche i genitori dei bambini non ancora nati ma la cui nascita è prevista entro il successivo 31 maggio. In tale caso la domanda dovrà essere corredata della relativa attestazione della data presunta del parto. Successivamente il genitore dovrà comunicare all'ufficio la data effettiva del parto.

4. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti e corredata della eventuale ulteriore documentazione laddove richiesta. Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda medesima devono essere riferite alla data di presentazione della stessa.

5. Nella domanda di iscrizione devono essere espresse le preferenze per uno o più asili nido pubblici secondo un ordine di priorità e la scelta dell'orario di permanenza giornaliera presso il servizio.

6. Qualora siano in essere convenzioni con servizi privati autorizzati (cfr. successivo art. 39) possono essere espresse una o più preferenze anche per tali servizi.

7. L'eventuale richiesta di variazione dell'orario di permanenza della/del bambina/o nel corso dell'anno deve essere inoltrata all'Ufficio competente. Alla richiesta di variazione di orario, qualora accolta, corrisponderà una variazione della quota di partecipazione.

8. Le/i bambine/i già iscritte/i e frequentanti nell'anno precedente hanno diritto al mantenimento del posto, previa riconferma scritta.

9. Nel caso di bambini iscritti presso gli asili nido privati convenzionati è ugualmente garantito il mantenimento del posto presso il medesimo nido o, qualora il convenzionamento dovesse cessare, presso un asilo nido comunale.

10. Coloro che non avessero presentato domanda nel mese di aprile, possono inoltrarla a partire dal primo settembre e fino al 15 marzo dell'anno successivo, fermo restando il requisito del compimento del terzo mese di età.

Articolo 10 – Predisposizione graduatorie

1. Acquisite tutte le domande di iscrizione relative al bando di aprile, l'ufficio competente procede all'istruttoria delle stesse, verifica i requisiti di età e di residenza e attribuisce i punteggi sulla base di quanto riportato nell'apposita tabella (allegato A al presente Regolamento).
2. In questa fase viene riconosciuto il diritto di precedenza nel caso in cui risultino condizioni di disagio sociale, culturale o psico-fisico del bambino o del suo nucleo familiare. Tali condizioni debbono necessariamente essere certificate dai servizi sociali del Comune di Spoleto o da servizi sanitari specialistici. Per tali situazioni non si procede all'attribuzione del punteggio di cui al precedente comma 1 ed il bambino/a viene collocato ai vertici della graduatoria.
3. Si formano due distinte graduatorie: "Graduatoria piccoli", e "Graduatoria medio-grandi". La graduatoria dei piccoli comprende i/le bambini/e che alla data del 31 agosto non abbiano compiuto 12 mesi; la graduatoria dei medio-grandi comprende le/i bambine/i che alla data del 31 agosto abbiano compiuto i 12 mesi.
4. Gli utenti non residenti vengono inseriti in una graduatoria separata in riferimento a quanto previsto dal precedente art. 5 comma 2.
5. L'ufficio, di norma entro il 20 maggio, provvede a redigere le graduatorie provvisorie che vengono approvate con atto dirigenziale. Le stesse vengono pubblicate all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale del Comune e nei luoghi indicati dal bando, nelle modalità previste dalle vigenti normative in materia di privacy.
6. Nei confronti delle graduatorie provvisorie gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro e non oltre 10 giorni dalla loro pubblicazione. Delle eventuali osservazioni pervenute si terrà conto nella formazione delle graduatorie definitive. Non sono ammesse integrazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda.
7. In tali graduatorie definitive gli utenti ammessi vengono assegnati nei singoli servizi, secondo l'ordine dato dal punteggio attribuito, nel rispetto della/e priorità data/e dal richiedente nella scelta del nido. Esse vengono approvate con ulteriore atto dirigenziale, di norma entro il 10 giugno, pubblicate con le stesse modalità di quelle provvisorie.
8. Gli utenti sono tenuti a consultare le graduatorie definitive di cui al precedente comma 8 e, nel caso di ammissione, ad inoltrare il modulo di accettazione del posto scaricabile dal sito del Comune, entro il termine ivi indicato. La mancata presentazione di accettazione del posto presso un asilo nido pubblico comporta la perdita del diritto al posto assegnato e l'esclusione dalla graduatoria.
9. In caso di non accettazione del posto assegnato presso un asilo nido privato convenzionato l'utente rimane in graduatoria per le preferenze espresse per uno o più asili nido pubblici.
10. I richiedenti che non avessero trovato posto nel/i nido/i richiesto/i, restano iscritti, nel medesimo ordine, in una graduatoria che viene denominata "lista di attesa", anch'essa distinta in lista di attesa piccoli e lista di attesa medio/grandi dalla quale si attingerà nel caso in cui alcuni posti si rendessero vacanti.
11. A seguito della riapertura delle iscrizioni nel mese di settembre vengono redatte nuove graduatorie nelle quali vengono inseriti i richiedenti aventi diritto secondo l'ordine di arrivo della domanda. Tali graduatorie non tengono conto del requisito della residenza.

12. Da tali graduatorie si attingerà soltanto se sarà esaurita la lista di attesa di cui al precedente comma 10 o qualora non siano presenti utenti che hanno dato preferenza al nido con il posto vacante.

Articolo 11 – Modalità di ammissione

1. Nel periodo settembre-ottobre di ciascun anno vengono ammessi i/le bambini/e secondo l'ordine della graduatoria scaturita dal bando di aprile, fermo restando il requisito del compimento del 3^a mese di età al 31 agosto, e fino alla completa copertura dei posti disponibili.

2. Successivamente l'ammissione potrà avvenire solo in presenza di posti vacanti. In tal caso si attingerà in via prioritaria dalla lista di attesa di cui al comma 10 del precedente art. 10 e, una volta esaurita, dalla graduatoria di cui al comma 11 del medesimo art. 10.

3. Qualora ricorrano situazioni di estrema urgenza e gravità, adeguatamente documentate, si procederà ad una "ammissione automatica", nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalle graduatorie in vigore. Per tale ammissione sarà necessaria una apposita determinazione dirigenziale.

4. Le suddette ammissioni sono, compatibilmente con la tenuta organizzativa generale dei servizi e comunque di norma, in numero non superiore ad una per sezione, anche in situazione di temporaneo sovrannumero.

5. Nel caso di rinuncia da parte di uno o più utenti ammessi, l'ufficio competente provvede a sostituire il/la rinunciatario/a attingendo dalla lista d'attesa di cui al precedente art.10 comma 10. Qualora la lista di attesa fosse esaurita, si attingerà dalla graduatoria di cui all'art. 10 comma 11.

Articolo 12 – Ammissioni con diritto di precedenza o automatiche di utenti non residenti

1. Gli utenti non residenti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente art. 11, comma 3 sono anch'essi ammessi con precedenza o con procedura automatica al pari degli utenti residenti.

2. Per l'ammissione di tali utenti si adottano le seguenti differenti modalità:

a) se trattasi di utenti residenti in altri comuni italiani, qualora questi non avessero possibilità di accogliere la/il bambina/o nei servizi autorizzati del loro territorio, i rispettivi Comuni si fanno carico della copertura dell'intero costo del servizio attraverso la stipula di apposite convenzioni.

b) se trattasi di utenti residenti in altri comuni italiani, ma ospiti presso Comunità di Accoglienza ubicate nel Comune di Spoleto, la Comunità stessa si fa carico della quota, a totale o parziale copertura del costo del servizio. La quota è stabilita da apposite specifiche convenzioni stipulate tra il Comune di Spoleto e le singole Comunità.

Articolo 13 – Ambientamento

1. L'ambientamento al nido rappresenta un momento importante per tutti i bambini e le bambine, per le famiglie e per gli educatori. E' indispensabile procedere secondo modalità, tempi e percorsi che rispettino le esigenze dei bambini e delle bambine, delle famiglie e del gruppo di coetanei di riferimento.

2. All'inizio di ogni anno educativo si organizzano all'interno di ciascun nido apposite riunioni con i genitori per presentare il personale educativo, il personale addetto ai servizi generali, l'organizzazione del servizio, la composizione delle sezioni e l'organizzazione degli spazi.

3. L'ambientamento dei nuovi bambini e delle nuove bambine avviene con tempi e modalità stabiliti di volta in volta in relazione al numero delle/dei bambine/i da ammettere e a quello delle/dei bambine/i già frequentanti.

4. Nei primi giorni di permanenza al nido è indispensabile la presenza di un genitore o di una figura adulta di riferimento, comunque autorizzata da chi esercita la potestà genitoriale, che accompagni il bambino e la bambina in questa delicata fase, così da garantire un graduale ingresso al nido.

Articolo 14 – Trasferimenti e dimissioni

1. Le eventuali richieste di trasferimento da un servizio all'altro da parte di utenti già frequentanti, adeguatamente motivate, vanno inoltrate all'Ufficio competente contemporaneamente al rinnovo dell'iscrizione. Il trasferimento decorrerà dal settembre dell'anno successivo e avrà priorità rispetto alle nuove ammissioni.
2. Non è consentito il trasferimento della/del bambina/o da un servizio all'altro durante l'anno di frequenza, salvo eccezionali motivi valutati dal Coordinatore pedagogico e dal Dirigente.
3. L'eventuale rinuncia al servizio va richiesta in forma scritta dal genitore entro il giorno venti del mese di frequenza e decorre dal primo giorno del mese successivo.
4. Qualora la richiesta di rinuncia pervenisse oltre il giorno venti del mese l'utente è tenuto al pagamento della quota del mese successivo.
5. Si dà luogo alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
 - a) *assenza ingiustificata superiore a trenta giorni;*
 - b) *morosità nel pagamento delle rette mensili di frequenza qualora non venga sanata la situazione debitoria entro i termini comunicati dall'ufficio competente.*
6. Qualora si verificassero assenze superiori a trenta giorni, ma giustificate in forma scritta, la decisione del mantenimento del posto assegnato compete al dirigente del settore, in accordo con il coordinatore pedagogico.

Articolo 15 – Alimentazione e procedure in materia di sicurezza alimentare

1. Il pasto è parte integrante del progetto educativo e costituisce un importante momento per la costruzione di buone relazioni, per promuovere l'autonomia dei bambini e per educare a corrette abitudini alimentari.
2. Tutti gli aspetti relativi all'alimentazione sono curati e controllati dalla figura del dietista che formula i menù e le razioni alimentari delle/dei bambine/i nel rispetto delle Linee Guida del CREA (Centro Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione), delle linee di indirizzo nazionali e regionali in tema di ristorazione e delle tabelle LARN della Società Italiana di Nutrizione Umana. Sia i menù che le razioni alimentari rispettano i principi della buona dieta mediterranea.
3. Ogni servizio è dotato di cucina interna adeguatamente attrezzata. Per la preparazione e la somministrazione dei pasti vengono rispettate le normative vigenti in materia di sicurezza alimentare attraverso l'applicazione della metodologia H.A.C.C.P. Periodicamente si effettuano controlli batteriologici e verifiche (di superfici ed alimenti oltre a periodici sopralluoghi a cura del dietista e del personale dell'ufficio).
4. Su richiesta del genitore, viene fornita una dieta personalizzata. Se la dieta è richiesta per motivi di salute, deve essere corredata di certificazione medica del pediatra secondo parametri riconosciuti dal Sistema Sanitario Nazionale. Se la dieta è richiesta per motivi etici è sufficiente la sottoscrizione da parte del genitore.
5. Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, al fine di garantire la sicurezza alimentare e la tracciabilità degli alimenti non è consentito, in occasione di feste di compleanno o altre occasioni, portare al nido dolci, torte o prodotti farciti fatti in casa, ma solo prodotti da forno, senza panna o creme, confezionati e acquistati presso esercizi regolarmente autorizzati e accompagnati dal relativo scontrino fiscale.

Articolo 16 – Accesso ai locali

1. Al nido non possono accedere persone non esplicitamente autorizzate.

Articolo 17 - Autorizzazioni specifiche

1. Al momento dell'uscita dal nido la/il bambina/o può essere affidata/o ad altri familiari o conoscenti, se maggiorenni, solo nel caso in cui esista una dichiarazione sottoscritta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico che autorizzi espressamente tali figure adulte.

2. Qualora uno dei genitori non sia in possesso della potestà genitoriale ci si atterrà alle disposizioni del servizio sociale di riferimento o del Tribunale dei minori.

Articolo 18 – Uscite per attività educative

1. Sono previste uscite con i bambini e le bambine durante l'orario di apertura del servizio in coerenza con la programmazione educativa. In tali casi viene richiesta ai genitori la disponibilità ad accompagnare i bambini e le bambine, e se questo non è possibile viene dagli stessi firmata una liberatoria.

Articolo 19 – Norme igieniche e sanitarie

1. Per poter frequentare il nido le famiglie devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

2. Gli asili nido sono luoghi di socialità per cui la permanenza implica comportamenti rispettosi e l'assunzione di alcune misure comportamentali nel rispetto e nell'ottica della prevenzione dell'intera comunità. Nel caso in cui gli educatori individuassero nei bambini sintomi di malessere, informeranno tempestivamente le famiglie al fine di limitare la possibile diffusione di malattie e garantire il giusto benessere di tutti i bambini. L'allontanamento dei bambini dal nido avverrà per i seguenti motivi:

- febbre superiore a 37° (temperatura esterna)
- diarrea con più di 3 scariche in 3 ore
- esantema o eruzione cutanea
- congiuntivite con secrezioni purulente.

3. Di norma il personale educativo non somministra farmaci alle/ai bambine/i iscritte/i. Nel caso in cui si verifichi la necessità di somministrare farmaci salvavita è necessario, oltre alla delega del genitore, che sia redatto un piano di trattamento a cura del pediatra concordato con la famiglia e con il personale educativo che sarà preventivamente formato.

4. Qualora si verifichino situazioni di emergenza il personale è comunque tenuto ad avvertire il servizio territoriale di emergenza (118) e contestualmente la famiglia.

5. Se presenti altre problematiche che ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività (ingessature, ferite con punti di sutura, ecc) verranno adottate le indicazioni fornite dal pediatra e relativamente agli aspetti organizzativi quelle del coordinatore pedagogico.

Articolo 20 – Quote di compartecipazione

1. Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio, l'Amministrazione Comunale stabilisce la tariffa mensile di compartecipazione al servizio e le relative agevolazioni e riduzioni oltre alla quota variabile dovuta per ogni giorno di effettiva presenza.

2. Ciascun utente è tenuto a versare mensilmente sia la quota fissa sia la quota variabile calcolata moltiplicando la stessa per i giorni di effettiva presenza al nido.

3. Gli utenti sono tenuti al pagamento delle quote entro il giorno quindici del mese successivo a quello cui si riferisce la quota.

Articolo 21 – Fondo cassa

1. Il dirigente, qualora lo ritenga opportuno, può ricorrere ad un anticipo dal fondo economale per sostenere piccole spese particolari ed urgenti.
2. Un'educatrice per ciascun nido si farà carico dell'acquisto e provvederà alla rendicontazione all'economista comunale allegando le relative documentazioni di spesa.

Articolo 22 – Partecipazione delle famiglie

1. Il Comune promuove la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie nell'adozione delle scelte educative e gestionali anche tramite gli Organi di Gestione di cui ai successivi articoli 23 e 24.
2. Al fine di promuovere la reciproca conoscenza per un armonioso sviluppo del bambino, in continuità con la famiglia, vengono effettuati colloqui individuali sia al momento dell'ambientamento che nel corso dell'anno.
3. Inoltre, al fine di promuovere una diffusa cultura dell'infanzia e la continuità tra nido e famiglia vengono organizzati nel corso dell'anno incontri tematici, laboratori, momenti conviviali e seminari rivolti alle famiglie.

Articolo 23 – Assemblea generale

1. L'assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine ammessi al nido e dall'insieme degli educatori e degli operatori assegnati alla struttura.
2. L'assemblea:
 - a) *elegge i propri rappresentanti nel comitato di gestione;*
 - b) *indica gli obiettivi prioritari cui il comitato di gestione deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attività;*
 - c) *discute il programma annuale di attività proposto dal personale educativo e ne verifica la realizzazione;*
 - d) *propone incontri o dibattiti sulle problematiche della prima infanzia.*
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno l'assemblea si riunisce per procedere alle eventuali sostituzioni dei rappresentanti in seno al comitato di gestione.
4. L'assemblea è convocata e presieduta dal presidente del comitato di gestione. Uno dei componenti del comitato di gestione, indicato dal Presidente funge da segretario verbalizzante e provvede alla redazione dei verbali degli incontri e all'invio degli stessi all'Amministrazione comunale.
5. Le riunioni dell'assemblea generale sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Articolo 24 – Comitato di gestione

1. In ogni nido funziona un comitato di gestione composto da:
 - a) *n° 2 rappresentanti del personale (educativo ed ausiliario);*
 - b) *n° 3 rappresentanti dei genitori, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di vicepresidente;*
 - c) *n° 1 rappresentante dell'Amministrazione comunale.*
2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dall'assemblea generale a maggioranza dei presenti.
3. La durata in carica del comitato è di due anni.
4. Gli incontri del comitato di gestione sono convocati dal presidente o in sua assenza dal vicepresidente mediante avviso contenente la data, l'ora, il luogo e l'oggetto dell'incontro, da

affiggere negli appositi spazi presso il nido, almeno cinque giorni prima della riunione. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

5. Al comitato di gestione compete:

- a) *promuovere la partecipazione delle famiglie;*
- b) *concorrere con proprie proposte alla progettazione di attività educative al fine di qualificare ulteriormente il servizio nel rispetto delle effettive esigenze dei bambini e delle famiglie;*
- c) *esprimere pareri rispetto agli orari di apertura del servizio e sul servizio mensa;*
- d) *proporre i termini per l'effettuazione del monitoraggio della qualità percepita.*

Articolo 25 – Volontariato e agenzie formative

1. Il Comune valorizza e favorisce l'inserimento delle attività di volontariato e promuove la stipula di accordi o convenzioni con le associazioni per la loro partecipazione alle attività ludico-didattiche previste nel progetto educativo.

2. Possono prendere parte alle attività educative del nido anche volontari del servizio civile, appositamente selezionati, con funzioni di sostegno e valorizzazione delle attività proprie del servizio.

3. I servizi per la prima infanzia del Comune, possono ospitare stage di formazione e tirocini, regolati da apposite convenzioni con scuole, università e agenzie di formazione.

Articolo 26 – Assicurazioni

1. Il Comune di Spoleto stipula apposita polizza assicurativa per la copertura di infortuni che dovessero derivare ai/alle bambini/e durante la permanenza al servizio ed anche in caso di uscite per attività educative.

Articolo 27 – Organico del personale

1. All'interno degli asili nido opera personale educativo e personale addetto ai servizi generali. Quest'ultimo svolge funzioni di assistenza alle attività didattiche, di pulizia e di riordino oltre alle attività di cucina. Tutto il personale è responsabile dell'educazione dei bambini e delle bambine ed opera con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti il miglior sviluppo psico-fisico, un buon equilibrio affettivo-relazionale, la maturazione dei processi cognitivi e le migliori condizioni igienico-sanitarie.

2. Il rapporto numerico educatore/bambini è definito dalla normativa regionale in materia di servizi socio-educativi, da quella contrattuale e da quanto disposto al precedente articolo 6, commi 5 e 6.

3. Per l'organizzazione e la gestione dei servizi socio-educativi il Comune può avvalersi anche di personale qualificato proveniente da soggetti del privato sociale.

Articolo 28 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro delle educatrici è articolato in turni di servizio da 6 ore circa organizzati in modo tale da garantire in ogni momento della giornata il rapporto educatore/bambini di cui all'articolo 6, commi 5 e 6 nel rispetto del Contratto Collettivo di lavoro.

2. Un ulteriore budget di ore annue è riservato alla formazione permanente, alla documentazione e alla gestione sociale nel rispetto del monte ore massimo indicato nel Contratto Nazionale e come stabilito in sede di Contrattazione Decentrata.

3. Il personale comunale addetto alla cucina svolge un turno di lavoro unico nel rispetto del contratto di lavoro vigente.

4. Il personale addetto ai servizi generali può dipendere dal Comune o da altri soggetti convenzionati con il Comune; in tale caso al personale si applicherà il relativo contratto di categoria.

Articolo 29 – Formazione del personale

1. Al fine di garantirne un'adeguata crescita professionale, il Comune provvede alla formazione di tutto il personale educativo mediante la realizzazione di incontri di aggiornamento/formazione con la supervisione del coordinatore pedagogico e/o con esperti interni ed esterni all'Ente.

2. Sono assimilabili ad attività di formazione anche gli incontri che il personale educativo svolge all'interno di ciascun nido o "internido" al fine di condividere o di monitorare il progetto educativo, o di attivare scambi con altri servizi educativi.

3. Il Comune provvede anche alla formazione del personale comunale addetto alla cucina attraverso moduli specifici in materia di igiene degli alimenti, sicurezza alimentare e procedure di autocontrollo.

4. Alla formazione del personale addetto ai servizi generali dipendente da altri soggetti privati convenzionati provvede il soggetto cui è affidato l'appalto con propri mezzi e nel rispetto del contratto stipulato tra le parti.

5. Sono previsti comunque momenti formativi e di confronto ondivisi tra personale comunale e personale privato.

TITOLO III – Gestione Centro per Bambini e Famiglie

Articolo 30 – Caratteristiche del Servizio

1. Il "Centro per bambini e famiglie" è un servizio integrativo al nido; si configura come un servizio di sostegno alla genitorialità, organizzato in modo flessibile anche attraverso cicli di laboratorio, iniziative ludico-ricreative, incontri di approfondimento e confronto, il tutto con finalità educative, di socializzazione e di gioco.

2. Tale servizio intende promuovere l'autonomia nella relazione genitori-figli, la condivisione e il confronto tra famiglie e opportunità di socializzazione.

Articolo 31 – Utenza

1. Il Centro per Bambini e Famiglie si rivolge ai/alle bambini/e di età compresa tra tre mesi e tre anni, che di norma non frequentano l'asilo nido, e alle loro famiglie. Possono partecipare anche fratelli di età non superiore a 6 anni.

2. L'utente quindi non è il/la singolo/a bambino/a, ma la coppia adulto-bambino, a cui si rivolgono le attività di gioco o di socializzazione predisposte e organizzate dagli educatori. La ricettività è in misura di 15 coppie adulto/bambino per ciascun laboratorio.

Articolo 32 – Tempi e modalità di fruizione

1. In ragione della flessibilità del servizio vengono proposti laboratori di durata variabile in base alla tipologia. Essi prevedono di norma una frequenza di un giorno a settimana e possono variare da un minimo di 5 incontri ad un massimo di 12. La durata di ogni incontro varia in base alla tipologia fino ad un massimo di tre ore circa.

2. Le iscrizioni per ogni singolo laboratorio si effettuano presso l'Ufficio comunale competente utilizzando apposita modulistica.

3. Qualora il genitore decida di sospendere la frequenza al “Centro per bambini e famiglie” dovrà darne comunicazione scritta all’Ufficio di competenza. Poiché il pagamento della retta avviene per ogni ciclo di laboratorio, non è previsto alcun rimborso per i periodi non fruiti.

Articolo 33 – Quote di compartecipazione

1. Per ciascun laboratorio è richiesta una quota di iscrizione la cui entità è stabilita con apposito atto di Giunta Comunale.
2. La quota va corrisposta prima dell’inizio del laboratorio con le modalità stabilite dall’Ufficio e opportunamente comunicate.

Articolo 34 – Personale

1. I laboratori vengono condotti da educatori professionali o esperti individuati sia all’interno dell’amministrazione sia all’esterno.
2. Al Coordinamento pedagogico spettano la programmazione e il coordinamento delle attività, il monitoraggio del servizio, la decisione circa eventuali priorità nell’inserimento delle famiglie.

Titolo IV – Nuove tipologie sperimentali

Articolo 35 – Nuove Tipologie sperimentali

1. Il Comune può promuovere la sperimentazione di ulteriori tipologie di servizi educativi che garantiscano alle bambine e ai bambini opportunità di educazione, socializzazione e gioco.
2. Tali servizi possono essere gestiti direttamente dal Comune o in regime di sistema misto pubblico-privato.

Titolo V – Coordinamento pedagogico

Articolo 36 – Coordinamento pedagogico

1. Per la qualificazione dell’intero sistema dei servizi socio-educativi, il Comune assicura le funzioni di coordinamento pedagogico.
2. Il coordinatore pedagogico assicura le seguenti funzioni:
 - a) orientare e sostenere il personale nella progettazione degli interventi educativi;
 - b) favorire strategie di partecipazione delle famiglie;
 - c) raccordarsi con altri servizi educativi e socio-sanitari;
 - d) promuovere la cultura dell’infanzia e dei servizi mediante l’organizzazione di iniziative di sensibilizzazione nel territorio;
 - e) elaborare la programmazione educativa e supervisionare la stessa;
 - f) monitorare e valutare la qualità dei servizi e documentare le esperienze educative;
 - g) elaborare i percorsi di aggiornamento in relazione alle esigenze formative del personale;
 - h) coordinare in modo integrato le attività dei servizi educativi comunali e di tutti i servizi socio-educativi per la prima infanzia del territorio;
 - i) curare la progettazione e la sperimentazione di servizi innovativi;
 - l) essere referente per i tirocini e gli stage, nell’ambito dei servizi.
3. Il coordinatore pedagogico di rete promuove il raccordo tra tutti i soggetti, istituzionali e non, che lavorano con e per l’infanzia all’interno della Zona Sociale.
4. Opera mediazioni che facciano conoscere a ciascun attore/agenzia/istituzione le esigenze, le culture, i linguaggi, le esperienze, degli altri attori/agenzie/istituzioni del territorio.

Titolo VI – Agevolazioni e riduzioni

Articolo 37 – Agevolazioni e riduzioni per servizio asilo nido

1. Sono previste agevolazioni economiche rispetto alla quota di compartecipazione mensile, sulla base dell'indicatore ISEE del nucleo familiare, come stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale in sede di approvazione di bilancio.
2. Tali agevolazioni non sono previste per gli utenti residenti in altri Comuni.
3. Sono inoltre previste ulteriori riduzioni nei seguenti casi:
 - a) Nel caso di frequenza per un orario antimeridiano (uscita tra le ore 13 e le ore 14,30) si applica una riduzione del 10%.
 - b) Nel caso di ammissione al servizio dopo il giorno 15 del mese si applica una riduzione del 50% della quota mensile.
 - c) Nel caso in cui la frequenza nel mese non superi i cinque giorni si applica una riduzione del 50% della quota mensile.
 - d) Nel caso in cui, nello stesso anno scolastico, frequentino il servizio asili nido due o più figli appartenenti allo stesso nucleo familiare si applica una riduzione del 40% per il secondo figlio e del 60% per il terzo figlio e successivi.
4. La quota giornaliera rimane fissa per tutti gli utenti e non è suscettibile di riduzione alcuna, fatta eccezione per gli esonerati, a cui viene concesso l'esonero anche per la quota giornaliera.
5. Coloro che non presentano richiesta di agevolazione entro il termine stabilito sono tenuti al pagamento dell'intera quota.

Articolo 38 – Agevolazioni per Centro per bambini e famiglie

1. Annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio, la giunta comunale stabilisce le quote per le iscrizioni ai vari laboratori.
2. Nel caso in cui siano iscritti più figli al medesimo laboratorio la quota del 2^a figlio e successivi è ridotta del 50%.

TITOLO VII – Convenzionamento con servizi privati

Articolo 39 – Modalità di Convenzionamento

1. Il Comune, nelle more delle procedure di accreditamento da parte della Regione, può stipulare rapporti di convenzione con i servizi privati per la prima infanzia presenti nel territorio comunale e regolarmente autorizzati.
2. I rapporti convenzionali stabiliscono:
 - a) la quota di posti parziale o totale che viene riservata dal servizio privato
 - b) le modalità e i tempi delle ammissioni
 - c) le modalità di compartecipazione degli utenti
 - d) le modalità di compartecipazione del Comune di Spoleto.

Articolo 40 – Accreditamento

1. Qualora la Regione Umbria avvii le procedure di accreditamento dei servizi privati autorizzati per la prima infanzia, anche i relativi rapporti di convenzione con i servizi accreditati saranno adeguati alle nuove normative in materia.

TITOLO VIII – Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

Articolo 41 – Trattamento e protezione dei dati personali

1. I dati personali contenuti nelle domande di ammissione vengono raccolti per finalità strettamente connesse ai servizi oggetto del presente Regolamento e trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza.
2. Le finalità sono quelle relative alla formazione delle graduatorie, alle comunicazioni con il Comune di Spoleto e per acquisire dati necessari ad altri Enti.
3. I dati possono essere comunicati ad altri Enti pubblici per i loro fini istituzionali o ad altri soggetti esterni che assolvono a funzioni inerenti al servizio. I medesimi dati, resi anonimi, potranno essere anche oggetto di analisi statistiche.
4. I dati particolari sono richiesti al fine della formazione delle graduatorie e/o al fine di specifiche procedure di ammissione al servizio, così come previsto dagli articoli 7 e 8 e dalla tabella per l'attribuzione dei punteggi.
5. I dati di carattere economico vengono utilizzati solo al fine della determinazione della quota di compartecipazione.
6. L'interessato può richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

TITOLO IX – Disposizioni finali e transitorie

Articolo 42 - Modifiche al presente regolamento

1. Ogni provvedimento di modifica del presente regolamento dovrà essere adottato dal Consiglio Comunale.
2. Le norme del presente regolamento si intendono comunque modificate per effetto di sopravvenute norme comunali, regionali, nazionali od europee. In tali casi in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopravvenuta.

Articolo 43 – Rinvio

1. Per quanto non contenuto nel presente regolamento valgono le norme del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 contenente il *“Testo unico sull’ordinamento degli enti locali”*.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
ALLEGATO "A"

PRIORITA'	
Condizioni di disagio sociale, culturale o psico-fisico del bambino o del suo nucleo familiare certificate dai servizi sociali del Comune di Spoleto o da servizi sanitari specialistici (rif. Art. 10, comma 2)	Diritto di precedenza senza attribuzione di punteggio
CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE	Punteggio attribuito
Figlio con un solo genitore perchè orfano, o non riconosciuto da uno dei due genitori, o figlio di un genitore cui sia stata tolta la potestà genitoriale, che vive in un nucleo familiare anagrafico senza altri adulti oltre il genitore	24
Figlio con un solo genitore perchè orfano, o non riconosciuto da uno dei due genitori, o figlio di un genitore cui sia stata tolta la potestà genitoriale che vive in un nucleo familiare anagrafico in cui siano presenti, oltre al genitore, altri adulti di riferimento	20
Bambino in affidamento preadottivo o temporaneo	18
Figlio di un genitore separato o divorziato che vive in un nucleo familiare anagrafico senza altri adulti oltre il genitore (allegare sentenza di divorzio o di separazione)	16
Altro figlio di età compresa tra 0 e 6 anni	3
Altro figlio gemello dell'iscrivendo	2 (da aggiungere ai 3 punti già attribuiti come fratello)
Altro figlio di età compresa tra 7 e 12 anni	2
Altro figlio di età compresa tra 13 a 18 anni	1
Altro bambino in affidamento preadottivo o temporaneo	3
Genitore dell'iscrivendo componente del nucleo familiare invalido al 100% che svolge attività lavorativa	3
Genitore dell'iscrivendo componente del nucleo familiare invalido al 100% dichiarato inabile all'attività lavorativa	16
Genitore dell'iscrivendo componente del nucleo familiare invalido tra il 74% e il 99% che svolge attività lavorativa	1
Genitore dell'iscrivendo componente del nucleo familiare invalido tra il 74% e il 99% dichiarato inabile all'attività lavorativa	3
Genitore dell'iscrivendo invalido al 100% non appartenente al nucleo familiare	2
Genitore dell'iscrivendo invalido tra il 74% e il 99% non appartenente al nucleo familiare	1
Altro componente del nucleo familiare invalido al 100%	2
Genitore che usufruisce dei permessi previsti dalla L. 104 per familiare invalido non appartenente al nucleo familiare	1
CONDIZIONE DEI GENITORI NON OCCUPATI	Valutazione attribuita
Iscrizione come "disoccupato" ai sensi del D. Lvo 150/2015 con almeno 3 candidature negli ultimi 6 mesi	10
Condizione di perdita di occupazione da non più di 5 mesi per licenziamento collettivo o riduzione del personale	6

Condizione di "inoccupato" ovvero in cerca di prima occupazione e iscritto al Centro per l'Impiego da almeno 6 mesi	5
Studenti non lavoratori	8
Condizione di casalinga/o	4
Pensionata/o	2
CONDIZIONE DEI GENITORI OCCUPATI (1)	Valutazione attribuita
Lavoratore precario (prestazione occasionale, contratto a chiamata, contratto di somministrazione, tirocini, stage)	10
Lavoratore dipendente con contratto di apprendistato o a tempo determinato	9
Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato	8
Lavoratore autonomo	7
ORARIO DI LAVORO (1) (2)	Valutazione attribuita
Fino a 24 ore settimanali	1
Tra 25 e 38 ore alla settimana	2
Oltre 38 ore alla settimana	3
PENDOLARITA'	Valutazione attribuita
Sede di lavoro distante dal luogo di residenza oltre 50 chilometri raggiunta con frequenza giornaliera	2
Sede di lavoro che comporta assenze dal luogo di residenza anche non continuative per periodi complessivamente superiori a 6 mesi l'anno (è richiesta specifica)	5
ALTRE INFORMAZIONI	
Presenza nella lista di attesa dell'anno precedente	2

NOTE:

(1) Nel caso in cui venga dichiarata una doppia tipologia di lavoro, si attribuisce il punteggio più favorevole rispetto al condizione di occupazione e si somma l'orario di lavoro di entrambe le tipologie ai fini del punteggio relativo all'orario

(2) non si conteggia nel caso di lavoratore precario

ULTERIORI CRITERI PER L'AMMISSIONE:

Vantaggio a parità di punteggio: Minore età

Tutela del legame familiare:

a) in presenza di fratelli gemelli, se solo uno dei due è utilmente collocato nella graduatoria, è garantito l'inserimento anche del secondo in sovrannumero nello stesso servizio

b) al bambino utilmente collocato nella graduatoria è garantito l'inserimento nel servizio già frequentato dal fratello, anche se in sovrannumero.