



COMUNE DI BASTIGLIA



COMUNE DI BOMPORTO



COMUNE DI NONANTOLA



COMUNE DI RAVARINO

SERVIZIO UNICO SCUOLA

REGOLAMENTO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA RELATIVO AL FUNZIONAMENTO AI CRITERI D'ACCESSO E ALLE TARIFFE

Approvato dal Comune di Bastiglia con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 20/12/2019

Approvato dal Comune di Bomporto con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 19/12/2019

Approvato dal Comune di Nonantola con delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 30/12/2019

Approvato dal Comune di Ravarino con delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 18/12/2019

PARTE A – FINALITA’, TIPOLOGIA E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Tipologia dei servizi
- Art. 3 - Servizio di Prolungamento orario
- Art. 4 - Servizio di Centro estivo
- Art. 5 - Servizio di Refezione
- Art. 6 - Personale, Coordinamento Pedagogico, collegialità, lavoro di gruppo
- Art. 7 - Modalità di reinserimento/ambientamento
- Art. 8 - Vigilanza e tutela della salute

PARTE B – DISCIPLINA RELATIVA ALL’ACCESSO

- Art. 1 - Utenti
- Art. 2 - Iscrizioni
- Art. 3 - Modalità e documenti da presentare
- Art. 4 - Integrazione delle dichiarazioni e formulazione delle graduatorie
- Art. 5 - Scorrimento delle graduatorie
- Art. 6 - Aggiornamento delle graduatorie dopo la chiusura dei Bandi
- Art. 7 - Rinuncia ai servizi
- Art. 8 - Dimissioni d’ufficio
- Art. 9 - Trasferimenti di residenza
- Art. 10 - Commissione Tecnica
- Art. 11 - Comunicazioni tra Ente e famiglia
- Art. 12 - Controlli delle autodichiarazioni
- Art. 13 - Regolarizzazione delle dichiarazioni
- Art. 14 - Criteri di assegnazione del punteggio

PARTE C – REGOLAMENTO DELLE TARIFFE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Processo d’erogazione
- Art. 3 - Pagamento retta
- Art. 4 - Cambi di residenza
- Art. 5 - Costo del Servizio di Prolungamento orario
- Art. 6 - Criteri per riduzioni della retta
- Art. 7 - Corredo a perdere
- Art. 8 - Sanzioni
- Art. 9 - Ritiri
- Art. 10 - Controlli e Trattamento dei dati
- Art. 11 - Pubblicità e norme finali

PARTE A - FINALITA', TIPOLOGIA E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Articolo 1

Finalità

I servizi per la prima infanzia sono servizi educativi e sociali di interesse pubblico rivolti a tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i 6 e 36 mesi, le cui finalità istituzionali sono perseguite attraverso la partecipazione attiva degli operatori e dei genitori. Essi concorrono alla crescita e alla formazione dei bambini e delle bambine nelle modalità definite a seconda delle tipologie dei servizi previsti nei singoli comuni e operano nell'ottica del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, senza distinzioni di sesso, etnia o religione.

Le Amministrazioni Comunali di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino istituiscono i servizi per la Prima Infanzia e li gestiscono nelle forme previste dalla legge e, in caso di affidamento della gestione a terzi, il gestore è tenuto all'osservanza del presente Regolamento. I servizi per la prima infanzia svolgono le seguenti funzioni:

- offrono ai bambini un luogo di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, sociali e relazionali;
- sostengono le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, favorendo l'inserimento in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale;
- facilitano l'accesso delle donne al lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- svolgono sul territorio funzioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche connesse alla prima infanzia.

In funzione delle trasformazioni sociali possono essere previste specifiche sperimentazioni che prevedano modifiche delle tipologie offerte. I servizi per la prima infanzia, in collaborazione con i Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara e con l'Azienda Sanitaria Locale, svolgono un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da situazioni di disagio psicofisico, familiare e socio-culturale, tutelando e garantendo il diritto all'inserimento dei bambini.

Gli obiettivi fondamentali che si pongono i servizi per la prima infanzia sono:

- ✓ LA SOCIALIZZAZIONE che, oltre allo stare insieme, significa confrontarsi con gli altri, scambiare competenze, imparare a progettare in un gruppo;
- ✓ L'APPRENDIMENTO, che significa rispondere agli stimoli preposti dagli educatori, costruire strategie cognitive, misurarsi con proposte di esperienze elaborate al fine di garantire lo sviluppo delle potenzialità dei bambini.

Articolo 2

Tipologia dei servizi

Le Amministrazioni Comunali stabiliscono annualmente le modalità di utilizzo delle strutture pubbliche autorizzate ad accogliere i servizi per la prima infanzia, che sono le seguenti:

COMUNE DI BASTIGLIA – Nido d'Infanzia “La Locomotiva” – accoglie bambini dai 9 ai 36 mesi e offre una tipologia di servizio, con apertura di norma dal 1 settembre al 30 giugno:

1. **TEMPO PIENO:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30, comprensivo di refezione scolastica (pranzo e merenda pomeridiana).

COMUNE DI BOMPORTO – Nido d’Infanzia “Peter Pan” e Micronido “Mirò” – accolgono bambini dai 6 ai 36 mesi e offrono una tipologia di servizio, con apertura di norma dal 1 settembre al 30 giugno:

1. **TEMPO PIENO:** frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00, comprensivo di refezione scolastica (pranzo e merenda pomeridiana).

Il Comune di Bomporto, terminate le iscrizioni e sulla base delle dichiarazioni d’interesse per il servizio espresse dai genitori, si riserva la facoltà di attivare il servizio Part-time rivolto ai bambini dai 18 ai 36 mesi, con orario giornaliero dalle 7.30 alle 13.00, comprensivo del pasto.

COMUNE DI NONANTOLA – Nido d’Infanzia “Piccolo Principe” e Nido d’Infanzia “Don Beccari” – accolgono bambini dai 9 ai 36 mesi e offrono tre tipologie di servizio, con aperture di norma dal 1 settembre al 30 giugno:

1. **TEMPO PIENO:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00, comprensivo di refezione scolastica (pranzo e merenda pomeridiana).
2. **PART-TIME:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.00, comprensivo di refezione scolastica (pranzo).
3. **SPAZIO BAMBINI:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15, comprensivo solo di merenda mattutina.

COMUNE DI RAVARINO – Nido d’Infanzia “Girasole” – accoglie bambini dai 9 ai 36 mesi e offre tre tipologie di servizio, con apertura di norma dal 1 settembre al 30 giugno:

1. **TEMPO PIENO:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 16.00 o 16.30, comprensivo di refezione scolastica (pranzo e merenda pomeridiana).
2. **PART-TIME:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 12.45 alle 13.00, comprensivo di refezione scolastica (pranzo).
3. **SPAZIO BAMBINI:** con frequenza dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00, comprensivo di sola merenda mattutina, rivolto ai bambini dai 18 ai 36 mesi.

I Bandi annuali per l’apertura delle iscrizioni definiscono i servizi attivabili e indicano per ciascuno di essi i posti disponibili. Al termine delle iscrizioni le Amministrazioni si riservano la facoltà di rimodulare le forme di erogazione dei servizi, gli orari di apertura/chiusura degli stessi e le fasce d’età che ciascuno potrà accogliere, per meglio adattarle alle domande pervenute e alle esigenze organizzative.

In tutte le tipologie di servizio offerte nei quattro Comuni il limite massimo per l’ingresso è fissato alle ore 9.00. Dopo tale orario non sono consentiti ingressi, se non per situazioni precedentemente comunicate al personale dei nidi (es. visite mediche, emergenze familiari...).

I periodi di chiusura di tutti i servizi per la prima infanzia per festività nazionali, natalizie, pasquali ed eventuali ponti vengono annualmente determinati sulla base del calendario scolastico della Regione Emilia Romagna e adottato dagli Istituti scolastici statali del territorio.

È facoltà delle Amministrazioni prevedere l’istituzione di ulteriori o differenti servizi per i periodi di sospensione del calendario scolastico o per rispondere ai bisogni di flessibilità dell’utenza, che verranno regolamentati con appositi atti deliberativi.

Articolo 3 ***Servizio di Prolungamento Orario***

Il Prolungamento Orario è un servizio aggiuntivo alla tipologia del Nido d’Infanzia a Tempo Pieno e che ogni Comune garantisce *almeno* in un plesso del proprio territorio. Il servizio, attivato solo al rag-

giungimento del numero minimo di iscrizioni stabilito annualmente dalle Amministrazioni, è fruibile dal termine dell'orario educativo fino alle ore 18.00 ed è riservato ai bambini che al termine dell'inserimento abbiano compiuto un anno di età e i cui genitori siano *entrambi* impegnati in attività lavorativa documentabile.

Articolo 4

Servizio di Centro estivo

Ogni Amministrazione Comunale valuta annualmente, secondo le possibilità di bilancio e senza obbligo alcuno, la possibilità di organizzare il servizio aggiuntivo di Centro estivo nel mese di luglio. In caso di attivazione del servizio avranno priorità d'accesso i bambini i cui genitori sono impegnati in attività lavorativa, oppure segnalati dal competente Servizio Sociale. Inoltre, per il Comune di Nonantola che prevede 3 tipologie di servizio, sarà data precedenza alle domande per bambini frequentanti a Tempo Pieno, successivamente ai frequentanti a Part Time poi ai bambini frequentanti lo Spazio Bambini, fino al raggiungimento dei posti disponibili.

Articolo 5

Servizio di refezione

Il pasto costituisce un aspetto fondamentale dell'educazione del bambino, sia come importante momento di relazione sia per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari.

Per la tipologia di servizio a Tempo Pieno e Part Time è prevista la refezione. Il menù e le relative tabelle dietetiche sono approvati dal S.I.A.N. dell'AUSL competente.

Il servizio di refezione scolastica è oggetto di apposito regolamento comunale che disciplina, per tutte le scuole del territorio compresi i Servizi Prima Infanzia, i menù, le diete, la commissione mensa e gli organi di controllo. Il Regolamento Refezione Scolastica è reperibile sui siti istituzionali.

Diete – Sono previste diete personalizzate per intolleranze o allergie con obbligo di presentazione di certificato medico attestante gli alimenti da escludere (con modalità previste dai singoli Comuni), diete per motivi etico/religiosi o in bianco per indisposizioni temporanee (massimo per 2/3 giorni consecutivi).

Commissione mensa – E' composta dai rappresentanti dei genitori, degli educatori e di un operatore del Servizio Unico Scuola a valere per tutti gli ordini scolastici. Ha la finalità di realizzare un collegamento tra utenza e Amministrazioni, facendosi carico di rappresentare le diverse segnalazioni che pervengono dalle famiglie, vigilando sul buon andamento del servizio, favorendo la collaborazione tra genitori ed educatori per una corretta educazione alimentare. Per i territori in cui non è ancora stata attivata se ne prevede l'avvio entro l'anno scolastico 2020/21.

Articolo 6

Personale, Coordinatore Pedagogico, collegialità e lavoro di gruppo

Il personale dei servizi per la prima infanzia è costituito dagli educatori e dal personale ausiliario. Il rapporto numerico tra educatori e bambini è stabilito dalle disposizioni normative vigenti.

La responsabilità del funzionamento del servizio compete al Responsabile Servizio Unico Scuola in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico. Al fine di favorire e arricchire le conoscenze pedagogiche del personale educativo sono promossi costanti momenti di formazione ed aggiornamento.

Il Coordinatore Pedagogico rappresenta lo strumento atto a garantire il raccordo tra i servizi per la prima infanzia del territorio, secondo principi di coerenza e continuità sul piano educativo e di omogeneità sul piano organizzativo/gestionale. Concorre alla definizione degli indirizzi e dei criteri di qualifi-

cazione dei servizi per la prima infanzia. Svolge inoltre un'importante funzione di sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di valutazione e promozione della qualità dei servizi, di monitoraggio della documentazione delle esperienze, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie su particolari problematiche, promuovendo sul territorio la cultura dell'infanzia. E' inoltre componente attivo della Commissione Tecnica.

Collegialità e lavoro di gruppo sono i principi secondo cui viene svolta l'attività all'interno dei servizi per la prima infanzia al fine di garantire la continuità degli interventi educativi, utilizzando le diverse professionalità degli educatori, e in stretta collaborazione con le famiglie.

Assemblea dei genitori - E' formata dai genitori dei bambini frequentanti il servizio Nido d'Infanzia e può essere convocata dal Collettivo, dall'Assessore competente per delega sul servizio nido, da un terzo dei genitori degli iscritti.

Consiglio di gestione - Svolge un'importante funzione di raccordo tra le diverse componenti in esso rappresentate ed assume una fondamentale valenza propositiva in merito a questioni organizzative o educative inerenti il servizio. Esprime pareri relativamente a progetti educativi, formula ipotesi per la soluzione di eventuali problemi riguardanti la funzionalità dei servizi, promuovere incontri di sezione e iniziative rivolte ai genitori su temi di interesse comune.

Il Consiglio è composto da:

- n.2 rappresentanti dei genitori per ogni sezione;
- n.1 educatore per ogni sezione, con incarico annuale;
- n.1 rappresentante del personale ausiliario, con incarico annuale;
- dal Coordinatore Pedagogico;
- dal Responsabile del Servizio, o da un suo delegato, o dall'Assessore competente per delega sul servizio.

I rappresentanti dei genitori sono individuati durante la prima riunione delle singole sezioni, a cui sono invitati tutti i genitori dei bambini frequentanti. Successivamente, nella prima riunione del Consiglio, viene eletto a maggioranza il Presidente da scegliere fra i rappresentanti dei genitori.

Sono compiti del Presidente:

- convocare le riunioni del Consiglio in accordo con il collettivo fissando l'ordine del giorno;
- redigere il verbale, da divulgare a tutti i genitori del servizio e tenere agli atti;
- raccogliere le segnalazioni dei genitori relativamente al funzionamento e la gestione del servizio;
- collaborare/gestire l'organizzazione delle feste previste nell'anno scolastico.

Il Consiglio può essere convocato su iniziativa del Presidente, dell'Amministrazione o di un terzo dei suoi componenti e si riunisce indicativamente con frequenza quadrimestrale all'interno dei locali del nido individuato dall'Amministrazione. Le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e, verificata la validità della seduta, le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Alle riunioni del Consiglio possono inoltre essere invitati esperti per la discussione di problematiche particolari, anche su proposta dei genitori.

Articolo 7

Modalità di reinserimento/ambientamento

Durante la prima settimana di apertura del servizio è previsto il reinserimento dei bambini già frequentanti dall'anno precedente. Il Servizio Unico Scuola, prima del termine dell'anno scolastico, provvederà a comunicare alle famiglie le modalità adottate.

L'inserimento dei bambini nuovi avviene secondo un criterio di gradualità che prevede l'accoglienza in piccoli gruppi, con priorità dei bambini più grandi di ogni sezione. Modi, tempi e caratteristiche specifi-

che saranno precisate nella comunicazione contenente le modalità di avvio dell'anno scolastico, che sarà inviata tramite e-mail alle famiglie degli ammessi entro il mese di luglio.

Articolo 8 *Vigilanza sanitaria e tutela della salute*

Le Amministrazioni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino applicano le regole sanitarie nel puntuale rispetto della L. 119/2017 “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci” e comunque della disciplina in vigore.

Norme generali – È fatto divieto far portare ai bambini all'interno del servizio spille, catenelle, bracciali e orecchini pendenti, al fine di prevenire possibili incidenti.

L'AUSL di Modena, attraverso l'Unità Pediatrica del Distretto di Castelfranco Emilia, in collaborazione con il Dipartimento Sanità Pubblica, propone annualmente le indicazioni sanitarie ritenute utili per la tutela e la promozione della salute della popolazione infantile, fornendo in particolare le indicazioni sulle norme igieniche e le modalità adottate per le misure di controllo individuale e collettivo, con particolare attenzione alle malattie infettive e parassitarie.

Le Amministrazioni Comunali si avvalgono dei servizi dell'AUSL per quanto riguarda:

- vigilanza igienica dell'ambiente (Igiene Pubblica - Pediatria di comunità);
- profilassi delle malattie infettive (Igiene Pubblica - Pediatria di comunità);
- igiene degli alimenti (Igiene Pubblica - Servizio Veterinario);
- controllo dell'adeguatezza delle tabelle dietetiche (Pediatria di comunità);
- consulenza e supporto medico-psico-pedagogico in tutti i casi di disagio (Pediatria di comunità - Servizio di Neuropsichiatria Infantile).

Somministrazione farmaci - La somministrazione di medicinali ai bambini da parte degli educatori è di norma vietata, salvo nei casi e con le modalità previsti dal vigente “Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola” approvato dai Comuni del Distretto di Castelfranco Emilia, dalla AUSL e dalle Istituzioni scolastiche statali e paritarie.

La somministrazione dei farmaci, riservata ai bambini con patologie croniche che ne richiedono la regolare e inderogabile assunzione, deve essere preceduta da una formale richiesta del Pediatra curante, su apposito modello predisposto dal Servizio di pediatria di comunità. Il Pediatra curante compila la prima parte dove viene indicata la posologia del farmaco, la modalità di somministrazione, i tempi e la modalità di conservazione. Il genitore sottoscrive la seconda parte e inoltra la richiesta al Responsabile del Servizio Unico Scuola, che concederà l'autorizzazione in quanto somministrazione conforme al Protocollo sopracitato, indicando il personale del plesso responsabile della gestione. Qualora dovessero insorgere eventuali criticità il Responsabile contatta la famiglia per valutare la situazione, congiuntamente al servizio di Pediatria di Comunità.

Alimenti non prodotti dal servizio - All'interno dei servizi per la Prima Infanzia devono essere adottati tutti i comportamenti e le attenzioni necessarie atte a prevenire possibili tossinfezioni alimentari.

Pertanto, a tale fine non possono essere portati dall'esterno prodotti e alimenti confezionati a domicilio, o cucinati presso l'eventuale cucina della struttura da personale non addetto. In occasione di feste o ricorrenze, anche organizzate dai genitori, possono essere portati all'interno della struttura esclusivamente prodotti confezionati presso esercizi autorizzati, riportanti l'etichetta contenente gli ingredienti utilizzati e lo scontrino fiscale (tassativamente da conservare per ogni eventuale accertamento), al fine di evitarne la somministrazione a bambini con eventuali allergie o intolleranze alimentari. Sono comunque escluse le farciture a base di panne o creme, in quanto alimenti facilmente deteriorabili.

Nei locali è vietato fumare, ai sensi della legge n. 3 del 16/01/2003 e n. 311 del 30/12/2004 e s.m.i.

PARTE B - DISCIPLINA RELATIVA ALL'ACCESSO

Articolo 1

Utenti

1. I servizi per la prima infanzia sono destinati prioritariamente a:

- Bambini residenti nel Comune che fornisce il servizio.
- Bambini non residenti ma per i quali, al momento della presentazione della domanda, si dichiara l'impegno di trasferirvi la residenza entro la data del 16 agosto.
- Bambini non residenti ma in condizione di affido pre - adottivo o etero - familiare (situazioni comprovate da decreto del Tribunale dei Minori e/o relazione dei Servizi Sociali) i cui genitori affidatari siano residenti nel Comune in cui si richiede l'iscrizione.

E' possibile presentare domanda anche per bambini non residenti nel Comune in cui si richiede l'iscrizione, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla residua disponibilità di posti.

Per l'ammissione e la frequenza nelle strutture per la Prima Infanzia è necessario l'impegno della famiglia al puntuale rispetto della disciplina in vigore e s.m.i. in materia di vaccinazioni.

2. Ogni Comune, con le richieste pervenute per i propri servizi entro i termini stabiliti nei Bandi annuali, compone 3 graduatorie distinte attribuendo il punteggio in base alle dichiarazioni rese nella domanda. Le graduatorie sono così formulate:

- Graduatoria dei residenti nel Comune in cui si presenta la domanda.
- Graduatoria dei residenti in uno dei Comuni dell'Unione del Sorbara (Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Ravarino, Nonantola, San Cesario sul Panaro).
- Graduatoria dei non residenti nell'Unione Comuni del Sorbara.

Ognuna di esse è quindi suddivisa per fascia di età, da cui attingere in base al punteggio ottenuto per l'assegnazione dei posti messi a disposizione. A parità di punteggio è data precedenza al bambino con la maggiore età.

Articolo 2

Iscrizioni

2.1. Iscrizioni ai servizi Prima Infanzia

- a) I Bandi annuali di ammissione contengono le indicazioni utili alle famiglie per poter effettuare l'iscrizione online.
- b) Il versamento dell'eventuale importo stabilito dalle Amministrazioni a parziale copertura delle spese per l'istruttoria è da allegare alla domanda e non sarà restituito.
- c) Le Amministrazioni Comunali determinano mediante atto formale il numero di posti e la tipologia di servizi offerta, valutando le effettive richieste pervenute e tenendo conto di particolari esigenze organizzative rilevate dal Responsabile del Servizio Unico Scuola o dalla Commissione Tecnica.
- d) La domanda d'iscrizione avviene **esclusivamente in forma telematica** secondo le modalità previste nei Bandi, salvo diverse disposizioni dell'ufficio. Per agevolare chi non fosse dotato di uno strumento informatico idoneo e/o per assistenza nella compilazione, le Amministrazioni Comunali si impegnano ad individuare e mettere a disposizione delle famiglie una postazione per l'accesso al portale internet necessario per l'iscrizione. Le informazioni specifiche sono esplicitate nei Bandi annuali d'iscrizione.
- e) La domanda di ammissione è presentata esclusivamente dai genitori, dagli affidatari o dai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale del bambino per cui si richiede l'iscrizione. Qualora il bam-

bino sia stato ammesso alla frequenza la domanda di ammissione non sarà da ripresentare per l'anno successivo. In base all'art. 337 ter del Codice Civile, le decisioni in merito a istruzione, educazione e salute dei figli devono essere assunte di comune accordo da entrambi i genitori che esercitano la responsabilità genitoriale. Pertanto l'iscrizione pervenuta da parte di un genitore sarà considerata espressione della volontà di entrambi.

- f) Al dichiarante, inteso come **genitore che sottoscrive** la domanda online, sono intestate le rette per il servizio di Nido d'infanzia nonché l'attestazione dei versamenti effettuati, da presentare in sede di denuncia dei redditi per le eventuali detrazioni fiscali previste dalla legge.
- g) **Solo per i Comuni di Nonantola e Ravarino:** le tipologie di servizio possono essere indicate, nella domanda, in ordine di preferenza. La mancata indicazione di una o più di esse è ritenuta equivalente al mancato interesse per quella tipologia. L'indicazione è da ritenersi vincolante per l'intero anno.
- h) Al momento dell'iscrizione non è possibile scegliere il plesso. Esso viene attribuito d'ufficio in base all'età del bambino, al tipo di servizio richiesto (vedi anche Prolungamento orario) e ad eventuali altre indicazioni fornite dall'Ufficio.

Solo per il Comune di Nonantola è possibile dichiarare l'iscrizione o la frequenza di un altro figlio soltanto alle Scuole d'Infanzia "Don Beccari" o "Don Milani". Per motivi logistici e di rispetto degli orari di accompagnamento e ritiro dei bambini viene attribuito d'ufficio il Nido più vicino, pur nel rispetto di tutti gli altri criteri di attribuzione della struttura previsti dal presente Regolamento. Dopo l'assegnazione del plesso è possibile richiedere il trasferimento **esclusivamente** nel caso in cui siano mutate le condizioni scolastiche dei figli che frequentano la Scuola d'Infanzia (ad es. nel caso in cui l'ammissione venga confermata solo durante l'estate); l'ufficio provvede a soddisfare la richiesta solo a fronte di posti disponibili e tassativamente prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Nei Bandi annuali è indicata la data di pubblicazione delle graduatorie definitive sui siti istituzionali dei Comuni.

- i) Al termine della corretta compilazione della domanda di iscrizione online il sistema attribuisce un numero progressivo e calcola il punteggio sulla base delle dichiarazioni rese (così come stabilito all'art. 14 "*Criteri per l'assegnazione del punteggio*"). Il numero progressivo sostituisce il nome del bambino all'interno delle graduatorie pubblicate e costituisce il riferimento necessario per individuare se la propria richiesta si trovi in posizione utile per l'ammissione al servizio.
- j) Per i bambini già frequentanti per cui si voglia richiedere una modifica della tipologia di servizio di cui si usufruisce è necessario presentare una nuova iscrizione. Questa viene esaminata al pari delle nuove iscrizioni e in caso di accettazione sostituisce ed annulla la precedente.

2.2 Iscrizione Servizio di Prolungamento Orario

- a) L'iscrizione al Prolungamento orario ha valore annuale e deve essere ripetuta ogni anno scolastico anche per i bambini già frequentanti. Non è prevista iscrizione mensile.
- b) Nella domanda d'iscrizione al Nido d'Infanzia viene richiesto di **indicare** l'eventuale interesse al Prolungamento orario, da **confermare** obbligatoriamente tramite formale iscrizione entro i termini indicati dall'ufficio. L'assegnazione del posto comporta l'impegno al pagamento del servizio dal giorno assegnato dall'ufficio per l'inizio della frequenza e il rispetto di tutte le clausole previste nella parte C) "*Regolamento delle tariffe*".
- c) Per l'assegnazione dei posti messi a disposizione in ogni comune si procederà nel seguente modo:
 - **Domande pervenute entro il termine indicato dall'ufficio:** sarà data precedenza alle domande per bambini già frequentanti il Nido d'Infanzia dall'anno precedente, sia iscritti al prolungamento orario sia non iscritti ma che lo richiedano; i restanti posti disponibili saranno assegnati ai nuovi ammessi, graduati in base al punteggio ottenuto nella domanda di iscrizione al nido.

- **Domande pervenute oltre il termine indicato dall'ufficio:** sarà data risposta positiva solo nel caso in cui siano rimasti posti disponibili dopo l'assegnazione delle domande pervenute nei termini, con graduatoria in base alla data di arrivo della domanda al protocollo, sia per bambini già frequentanti dall'anno precedente sia per bambini nuovi ammessi.

Tutte le domande in esubero rispetto alla capienza dei servizi, sia pervenute nei termini sia pervenute fuori termine, rimarranno in lista d'attesa e saranno ammesse solo a seguito di eventuali ritiri, anche nel corso dell'anno scolastico.

- d) Qualora il ritiro del bambino avvenga oltre l'orario massimo di fruizione, dopo la terza segnalazione da parte del personale e previa comunicazione da parte dell'ufficio, sarà facoltà dell'Amministrazione interessata valutare la sospensione del bambino dal servizio di Prolungamento orario.

Articolo 3

Modalità e documenti da presentare

Ai sensi degli artt. 48 e 49 del D.P.R. 445/00 e s.m.i., l'ufficio predispone la modulistica necessaria all'iscrizione in forma di autocertificazione. Sono invece documenti da allegare alla domanda: copia dell'avvenuto versamento a parziale copertura delle spese di istruttoria come stabilito dalle Amministrazioni Comunali, gli eventuali certificati medici per gravidanza in corso, gli eventuali certificati medici per lo stato di salute dei nonni e l'eventuale certificazione rilasciata dall'INPS in merito a disabilità media, grave, di non autosufficienza.

Al momento dell'iscrizione verrà inoltre richiesto alla famiglia di dichiarare l'impegno al puntuale rispetto della disciplina in vigore e s.m.i. in materia di vaccinazioni.

I dati forniti sono trattati nel rispetto del Regolamento UE/2016/679, pertanto saranno utilizzati soltanto per la formulazione della graduatoria di accesso, per l'espletamento degli oneri amministrativi ad essa connessi e per quanto concesso dalla legge.

Articolo 4

Integrazione delle dichiarazioni e formulazione delle graduatorie

- a) E' possibile richiedere al Servizio Unico Scuola tramite e-mail eventuali correzioni o integrazioni alle dichiarazioni rese nella domanda già inoltrata solo entro i termini di seguito indicati, oltre i quali non è più possibile apportare nessun tipo di modifiche:

- 1) **Entro la data e l'orario di scadenza del bando iscrizioni** - modifiche/integrazioni in caso di errori materiali nella compilazione o di significativo cambiamento della situazione familiare.
- 2) **Entro i sei (6) giorni lavorativi successivi alla data di scadenza del bando iscrizioni** – modifiche/integrazioni solo per errori materiali nella compilazione

Il punteggio così ottenuto determina la posizione nella graduatoria di riferimento per residenza, età e tipologia di servizio richiesto.

Le graduatorie **definitive** sono redatte entro i termini indicati nei bandi e pubblicate all'albo pretorio telematico (sito istituzionale di ogni Comune).

Con la pubblicazione all'Albo e la successiva approvazione si intende notificata la comunicazione ai richiedenti, così come previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo. A parità di punteggio per la stessa fascia d'età viene data precedenza alla maggiore età del bambino.

- b) Danno diritto di accesso prioritario nella graduatoria di riferimento, senza attribuzione di punteggio, solo le seguenti situazioni familiari:
 - Bambino/a con disabilità certificata L. 104/92 art. 3 comma 3

- Bambino/a con grave disagio socio-familiare documentato dai Servizi Sociali dell'Unione
 - Bambino/a orfano/a di un genitore
 - Bambino/a riconosciuto/a da un solo genitore
 - Bambino/a figlio/a di genitore con disabilità media, grave o non autosufficiente ai sensi del D.P.R. 159/13 allegato 3
 - Bambino/a con fratello/sorella con disabilità media, grave o non autosufficiente ai sensi del D.P.R. 159/13 allegato 3
- c) Le graduatorie sono valide per l'intero anno scolastico.
- d) Contestualmente alle graduatorie definitive vengono pubblicate anche le comunicazioni contenenti modalità e tempi a cui è necessario attenersi per l'inoltro della successiva modulistica richiesta in caso di ammissione.
- e) Per le domande presentate oltre i termini indicati nei Bandi annuali si definisce una ulteriore lista d'attesa senza attribuzione di punteggio, dalla quale si attinge esclusivamente dopo l'esaurimento delle tre graduatorie di domande pervenute nei termini. I criteri per l'eventuale assegnazione del posto saranno pertanto:
- data e ora di arrivo della domanda al protocollo
 - residenza nel Comune in cui si presenta la richiesta
 - avere almeno 6 mesi compiuti per il comune di Bomporto o almeno 9 mesi compiuti per i Comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino.

L'ammissione può avvenire solo a seguito del parere favorevole espresso dal Coordinatore Pedagogico.

Articolo 5

Scorrimento delle graduatorie e assegnazione dei plessi

- a) Lo scorrimento delle graduatorie avviene in base al punteggio ottenuto nella domanda di iscrizione e fino al raggiungimento dei posti messi a disposizione ogni anno in ogni Comune, dando priorità alla graduatoria dei residenti nel Comune in cui si fa l'iscrizione, successivamente a quella dei residenti in un Comune dell'Unione del Sorbara e poi a quella dei residenti in altri Comuni. L'ulteriore incremento dei posti indicati nei Bandi annuali, per un massimo di una unità per sezione oltre il numero previsto dalla normativa di legge, potrà avvenire solo in caso di ammissione di 2 gemelli. Tutte le richieste che non rientrano nei posti disponibili rimangono in lista d'attesa. Le famiglie sono contattate solo nel caso in cui si rendono disponibili altri posti, in seguito a ritiri dai servizi o per rideterminazione dei posti messi a disposizione.
- b) I criteri per l'assegnazione dei plessi sono: l'età del bambino e la tipologia oraria di servizio richiesto (Tempo Pieno o Part Time, se offerto), così come il servizio di Prolungamento orario nel caso in cui sia attivato *solo* in una struttura scolastica.
- c) Alle famiglie dei bambini nuovi ammessi viene inviata una comunicazione inerente l'avvio dell'anno scolastico, presumibilmente entro il mese di luglio, tramite l'indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di iscrizione. Le informazioni contenute nella comunicazione saranno attinenti a: plesso assegnato, data dell'assemblea iniziale di presentazione del servizio, data del colloquio individuale con gli educatori di riferimento, periodo previsto per l'inserimento, conferma del Prolungamento orario (solo se richiesto), retta mensile attribuita (in base all'eventuale richiesta di prestazione agevolata presentata entro il termine indicato), qualche indicazione sulla modalità di inserimento ed eventuale materiale da consegnare agli educatori.
- d) Per i posti che si rendono disponibili nel corso dell'anno scolastico l'inserimento del bambino è previsto non oltre il mese di marzo.

- e) Al momento dell'assegnazione dei posti saranno sospesi dai servizi i nominativi dei bambini già frequentanti per i quali la famiglia non abbia provveduto al pagamento di due rette consecutive, anche per morosità per il servizio Nido d'Infanzia per altri figli nei due anni precedenti. Il nominativo sarà reintegrato in graduatoria solo dopo la consegna al Servizio Unico Scuola delle ricevute di pagamento per le rette pregresse entro i termini indicati. Il mancato rispetto di tale data comporterà la definitiva esclusione dalla graduatoria per i nuovi iscritti o la perdita del diritto di frequenza per i bambini già frequentanti. In alternativa al saldo dei debiti pregressi, solo nel caso di circostanziate motivazioni, il Responsabile del Servizio Unico Scuola può accordare un piano di rientro dagli stessi mediante rateizzazione.

Articolo 6

Aggiornamento delle graduatorie dopo la chiusura dei Bandi d'iscrizione

Dopo la chiusura dei Bandi d'iscrizione, solo per i residenti, la seguente tipologia di situazioni avrà precedenza assoluta, **posizionandosi al 1° posto nelle liste d'attesa**.

- a) Bambino certificato L.104/92 o in situazione di grave disagio socio-familiare segnalato dai Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara.
- b) Bambino già in lista d'attesa con domanda presentata nei termini, ma che in corso d'anno vede modificata la propria situazione a seguito di decesso o invalidità totale permanente di uno dei genitori.
- c) Bambino non iscritto ma per il quale in corso d'anno viene richiesta l'ammissione al servizio a seguito di decesso o invalidità totale permanente di uno dei genitori.

Articolo 7

Rinuncia ai servizi

- a) Per il ritiro dai servizi è fatto obbligo ai genitori, agli affidatari o a chi esercita la responsabilità genitoriale, sottoscrivere formale dichiarazione di rinuncia da far pervenire al protocollo/UrP del Comune in cui si è effettuata l'iscrizione, utilizzando la modulistica pubblicata sui siti istituzionali.
- b) Per coloro che si trovano in posizione utile all'ammissione, la rinuncia al posto assegnato equivale all'esclusione definitiva dalla graduatoria.
- c) A seguito di rinunce pervenute in corso d'anno, o comunque al massimo entro il mese di febbraio, è prevista la copertura dei posti vacanti entro e non oltre il mese di marzo. Le famiglie collocate utilmente in graduatoria riceveranno una comunicazione telematica (e-mail) e telefonica e avranno a disposizione due (2) giorni lavorativi per comunicare l'accettazione o il rifiuto del posto. Nel caso di mancata risposta, il termine di due (2) giorni decorrerà dalla data di invio della successiva comunicazione telematica (e-mail). La seconda mancata risposta verrà ritenuta d'ufficio come rinuncia al posto. In caso di accettazione è necessario che la famiglia inoltri la modulistica richiesta dall'ufficio, nei tempi e nei modi indicati.

Tutta la disciplina riguardante il pagamento in caso di ritiro è prevista nella parte C) "*Regolamento delle tariffe*".

Articolo 8

Dimissioni d'ufficio

E' prevista la dimissione d'ufficio del bambino/a dai servizi nei seguenti casi:

- a) In seguito a verifica del mancato requisito della residenza, se dichiarata al momento dell'iscrizione. Il requisito della residenza nel comune in cui si presenta l'iscrizione, se dichiarato, deve essere posseduto entro il 16 agosto di ogni anno o successivo primo giorno lavorativo.

- b)** In seguito a verifica del mancato rispetto della disciplina normativa sulle vaccinazioni, qualora sia prevista dalla legge.
- c)** In seguito al mancato pagamento di 2 rette consecutive nell'anno di riferimento.
- d)** Qualora siano disattese le comunicazioni inviate dal Servizio Unico Scuola dopo la terza segnalazione pervenuta dagli operatori per ripetuta inosservanza delle regole di funzionamento del servizio frequentato e comunque in tutti i casi in cui non vi sia il rispetto puntuale di quanto previsto da ogni disciplina normativa in vigore.

L'ufficio comunicherà alla famiglia la decadenza del diritto di frequenza del bambino/a tramite raccomandata A/R o altro strumento equivalente.

Articolo 9 *Trasferimenti di residenza*

Entro il 16 agosto, sia per i bambini già frequentanti che per i nuovi iscritti, è fatto obbligo al richiedente il servizio di dare tempestiva comunicazione dell'eventuale cambio di residenza in altro Comune. Qualora tale comunicazione non dovesse pervenire e dai controlli risultassero irregolarità, sarà dato avvio al procedimento di dimissione dal servizio.

Per coloro che trasferiscono la residenza in altro comune ad anno scolastico avviato viene comunque garantito il diritto di frequenza fino alla fine dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni delle Amministrazioni.

La disciplina del pagamento del servizio in caso di trasferimento di residenza, sia in un comune dell'Unione del Sorbara che in altro comune, è prevista nella parte C) "*Regolamento delle tariffe*".

Articolo 10 *Commissione Tecnica*

La Commissione Tecnica è composta dal Responsabile Servizio Unico Scuola, dal Coordinatore Pedagogico e da un operatore del Servizio Unico Scuola con funzioni amministrative. È chiamata a valutare la graduatoria e le segnalazioni di situazioni particolari. Redige i verbali degli incontri conservandoli agli atti d'ufficio, e adotta gli atti in ordine alle decisioni assunte.

La Commissione può avvalersi dell'apporto di ulteriori tecnici per la trattazione di temi specifici.

Articolo 11 *Comunicazioni tra Ente e Famiglie*

Nei rapporti con le famiglie le Amministrazioni si impegnano ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Le comunicazioni agli utenti vengono trasmesse utilizzando i recapiti inseriti nella domanda online:

- Il recapito telefonico viene utilizzato per la trasmissione di notizie riguardanti viabilità, allarmi, emergenze, scadenze di procedimenti istituzionali o attività ed eventi promossi dall'Amministrazione.
- L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato come canale per la trasmissione delle comunicazioni. E' compito della famiglia:
 - monitorare regolarmente la propria casella di posta elettronica al fine di acquisire tempestivamente le informazioni inviate dal Servizio Unico Scuola.
 - comunicare tempestivamente la variazione della propria casella di posta elettronica.

Qualsiasi variazione delle dichiarazioni rese al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio, che provvederà all'aggiornamento dei dati nel programma gestionale.

Articolo 12 ***Controlli delle autodichiarazioni***

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la Responsabile Servizio Unico Scuola si riserva la facoltà di controllare in ogni momento le autocertificazioni degli utenti, avvalendosi delle informazioni in possesso anche da altri Enti. I controlli possono essere effettuati a campione o in modo mirato.

- ✓ **CONTROLLI A CAMPIONE** – Sono effettuati su un campione di domande, nella percentuale minima del 5% determinata dal Responsabile del Procedimento. I nominativi da sottoporre a controllo sono individuati tramite sorteggio casuale, effettuato dal Responsabile del Procedimento alla presenza di 2 operatori. Di questa procedura è redatto un apposito verbale conservato agli atti d'ufficio.
- ✓ **CONTROLLI MIRATI** - Sono sottoposte a controllo mirato le autodichiarazioni che comportano priorità d'accesso per:

- 1) bambino con grave disagio socio-familiare documentato dai Servizi Sociali dell'Unione
- 2) bambino orfano di un genitore
- 3) bambino riconosciuto da un solo genitore

oltre a tutte quelle per cui sussistano fondati dubbi circa la veridicità del contenuto o che influiscano sostanzialmente nella formazione delle graduatorie. Costituiscono fonte di dubbio, ad esempio:

- l'evidente contrasto o incoerenza tra i dati dichiarati e quelli in possesso dell'Ente
- la manifesta inattendibilità delle informazioni presentate
- rilevare imprecisioni o omissioni nella compilazione della domanda tali da far supporre la volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali, non consentendo così all'Amministrazione una completa valutazione delle dichiarazioni rese.

In materia di controlli, per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle disposizioni specifiche prescritte dalla legge e alla vigente normativa.

Articolo 13 ***Regolarizzazione delle dichiarazioni***

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità delle dichiarazioni, il Responsabile comunicherà agli interessati tramite posta elettronica i termini entro cui sarà possibile espletare gli adempimenti necessari. Nel caso in cui, ricevute le controdeduzioni permanga la condizione di irregolarità, il dichiarante decade dai benefici acquisiti con conseguente revoca del posto, se già assegnato, o la decadenza dalla possibilità di essere ammesso in graduatoria. Incorre inoltre nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Dichiarazioni per priorità d'accesso – Sarà cura dell'ufficio richiedere direttamente all'Ente certificante la documentazione atta a dimostrare le seguenti dichiarazioni di priorità per:

- 1) bambino con grave disagio socio-familiare documentato dai Servizi Sociali dell'Unione
- 2) bambino orfano di un genitore
- 3) bambino riconosciuto da un solo genitore.

Articolo 14
Criteria per l'assegnazione del punteggio

1. COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

a) Condizioni di priorità d'accesso senza attribuzione di punteggio:

- bambino con disabilità certificata L 104/92 art. 3 comma 3
- bambino con grave disagio socio-familiare documentato dai Servizi Sociali dell'Unione
- bambino orfano di padre o di madre
- bambino riconosciuto da un solo genitore
- figlio di un genitore con disabilità media, grave o non autosufficiente - D.P.R. 159/2013
- con fratelli con disabilità media, grave o non autosufficiente – D.P.R. 159/2013

b) Assenza dei genitori:

- irreperibilità di uno dei due genitori accertata o in sede giurisdizionale (allegando documento) o da pubblica autorità competente in materia di servizi sociali, che attesti l'estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici dal nucleo familiare.....**15.00**
- nucleo composto unicamente da un genitore ed eventuali altri figli, senza convivente (con compilazione della situazione lavorativa di entrambi i genitori)**6.00**

c) Nucleo familiare nel quale uno dei genitori è nella seguente condizione:

- detenzione penitenziaria**30.00**
- arresti domiciliari stabiliti con sentenza del giudice in una residenza diversa**30.00**
- allontanamento dal nucleo familiare per gravi motivi stabilito dal giudice.....**30.00**

d) Numero di figli presenti nel nucleo familiare (escluso quello per cui si fa domanda):

- per ogni figlio tra 0 e 3 anni compiuti alla presentazione della domanda**4.00**
- per ogni figlio tra 4 e 6 anni compiuti alla presentazione della domanda.....**3.00**
- per ogni figlio tra 7 e 12 anni compiuti alla presentazione della domanda.....**2.00**
- gravidanza in corso certificata.....**2.00**

2. LAVORO DEI GENITORI (anche se separati/divorziati o non conviventi)

(Solo nel caso in cui il genitore, separato o divorziato, con il minore a carico (presente nel nucleo familiare) inizi o abbia iniziato una nuova convivenza o abbia contratto nuovo matrimonio o unione civile: la compilazione della situazione lavorativa deve essere effettuata anche dal convivente/nuovo coniuge/unito civilmente).

a) Situazione lavorativa documentabile (con nota del datore di lavoro che attesti quanto auto dichiarato) – In caso di lavoro a tempo determinato, la scadenza del rapporto di lavoro dovrà essere successiva all'inizio dell'anno scolastico:

- con orario settimanale da 37 ore e oltre.....**17.00**
- con orario settimanale da 30 a 36 ore.....**13.00**
- con orario settimanale da 15 a 29 ore.....**10.00**
- con orario settimanale da 11 a 14 ore.....**7.00**
- con orario settimanale fino a 10 ore.....**6.00**

(Nota: in caso di più di un rapporto di lavoro a part time, anche parasubordinato, indicare la somma delle ore complessive settimanali secondo lo schema sopra riportato).

- b) *Lavoratore studente (si considerano solo i corsi di scuola pubblica e privata parificati dell'obbligo, di media superiore o università limitatamente alla prima laurea, documentabili):***
 - sommare alla categoria lavorativa prevista.....**3.00**
- c) *Pendolarità (la distanza sarà calcolata solo per l'andata tramite il sito <http://maps.google.it> utilizzando l'opzione "calcolo del percorso più breve"):***
 - sede lavorativa principale a una distanza superiore a km 25 dalla residenza del genitore se non si tratta di contratto in regime di Contratto di Telelavoro (o Smart - Working) (in caso di più sedi tenere conto di quella più lontana)**4.00**
 - lavoratori appartenenti alle seguenti categorie: autotrasportatore, autista, ambulante, agente di commercio, attività documentabili che comportano lunghi spostamenti.....**4.00**
- d) *Lavoro notturno:***
 - almeno 4 ore continuative nella fascia h 22.00 – h 6.00 come da contratto di lavoro, a ricorrenza settimanale o mensile.....**3.00**
- e) *Genitori studenti non lavoratori (si considerano la frequenza di scuola secondaria di secondo grado, università o scuola di specializzazione relativi all'anno scolastico, documentabile):***
 - in corso, con obbligo di frequenza documentabile.....**5.00**
 - fuori corso documentabile.....**2.00**
- f) *Genitore non lavoratore:***
 - iscritto al centro per l'impiego o ad un'agenzia di lavoro, in cassa integrazione, in mobilità, iscritto in una graduatoria permanente per incarichi e supplenze con idoneità certificata entro i 3 anni precedenti alla scadenza del bando d'iscrizione.....**4.00**

3. DISPONIBILITA' DEI NONNI (compilare tutti i dati anagrafici richiesti, anche in caso di decesso, e indicare di seguito solo la condizione posseduta che attribuisce maggior punteggio tra quelle proposte)

- a)** Occupato a tempo pieno - Residente oltre 30 km dalla residenza del bambino - Età superiore a 71 anni compiuti - Non autosufficiente (D.P.R. 159/2013) - Residente o ricoverato in struttura per anziani - Accudisce coniuge/parente convivente non autosufficiente..... **3.50**
- b)** Deceduto – Irreperibile (es: nonno che non abbia riconosciuto il figlio/a), con relazione compilata da pubblica autorità competente in materia di servizi sociali che attesti l'estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici**3.50**
- c)** Disabilità grave (D.P.R. 159/2013) – Situazione di salute tale da compromettere la possibilità di accudire il bambino, certificata**3.00**
- d)** Occupato a part time - Residente oltre 20 km dalla residenza del bambino - Disabilità media (D.P.R. 159/2013) - Accudimento di parente di 1° grado non convivente non autosufficiente. **2.00**
- e)** Non possiede nessuna delle condizioni sopracitate.....**0.00**

PARTE C - REGOLAMENTO DELLE TARIFFE

Articolo 1

Oggetto

Sono oggetto della presente sezione di regolamento l'erogazione di prestazioni agevolate, le modalità ed i criteri per il pagamento delle rette relative ai Servizi per la Prima Infanzia ed ai servizi integrativi ad essi collegati. Ne sono considerate destinatarie le famiglie dei bambini ammessi alla frequenza dei servizi sulla base dei criteri stabiliti dalle Amministrazioni Comunali.

Articolo 2

Processo d'erogazione della prestazione agevolata

Gli utenti partecipano al costo dei Servizi per la Prima Infanzia mediante la corresponsione di una retta mensile. La famiglia ha facoltà di richiedere l'applicazione di una retta agevolata sulla base dell'indicatore ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni o famiglie di minorenni, in corso di validità, calcolato secondo quanto disposto dalla disciplina in vigore, con riferimento anche ai Regolamenti adottati dai singoli comuni.

La richiesta di prestazione agevolata deve essere presentata per ogni anno scolastico, sia per i nuovi inserimenti sia per i bambini già frequentanti, secondo le modalità indicate dal Servizio Unico Scuola nelle comunicazioni alle famiglie.

Compatibilmente con l'organizzazione delle attività del Servizio Unico Scuola, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta (art.2 L.241/90), accertata la validità dell'ISEE presente in banca dati INPS e l'assenza di ogni tipo di difformità sulla stessa, l'istanza ha effetto a partire dalla prima retta ancora da bollettare, escluso qualsiasi effetto retroattivo su bollettazioni già avvenute, ed ha validità per l'intero anno scolastico di riferimento (eventuale centro estivo compreso).

La presente disciplina si applica a tutte le richieste di retta agevolata pervenute:

- nei termini indicati dal Servizio Unico Scuola
- fuori dai termini stabiliti
- per inserimenti in corso d'anno
- per presentazione di nuova ISEE per mutate condizioni anagrafiche e/o economico-patrimoniali della famiglia
- per ISEE corrente con applicazione sulle due rette successive alla presentazione della richiesta ancora da bollettare.

In assenza di tale richiesta viene applicata la retta massima prevista per la frequenza del servizio.

Ogni caso straordinario ed urgente che necessiti di ulteriori approfondimenti, nell'esclusivo interesse del minore e della sua famiglia, sarà oggetto di separata valutazione da parte dell'Amministrazione comunale e del Responsabile del Servizio Unico Scuola.

Articolo 3

Pagamenti

Il pagamento della retta mensile va effettuato seguendo le indicazioni riportate nell'apposita comunicazione inviata dal Servizio Unico Scuola. L'obbligo di corrispondere la retta da parte dei richiedenti ha inizio dal giorno individuato e comunicato per l'inserimento nel servizio assegnato. Solo per la prima mensilità è previsto il pagamento del servizio proporzionato alla data stabilita dal Servizio Unico Scuola per l'inizio della frequenza.

Articolo 4 ***Cambi di residenza***

Dopo l'assegnazione del posto successivamente al 16 agosto, per coloro che trasferiscono la residenza:

- in altro Comune all'interno dell'Unione del Sorbara: la retta attribuita non subirà variazioni
- in un Comune al di fuori dell'Unione del Sorbara: pur mantenendo il diritto di frequenza, a partire dal mese successivo al cambio di residenza verrà assegnata una tariffa corrispondente alla fascia stabilita per i non residenti, senza presentazione dell'attestazione ISEE.

Articolo 5 ***Prolungamento Orario***

- a) Essendo il Prolungamento un servizio annuale, anche se la retta sarà accorpata mensilmente al costo del servizio Nido, l'accettazione della domanda impegna il genitore al pagamento del Prolungamento per tutto l'anno educativo, a partire dal giorno assegnato dall'ufficio per l'inizio della frequenza.
- b) Il costo mensile del Prolungamento è fisso e non prevede riduzioni per assenze o non frequenza. Per i bambini già frequentanti, solo per il mese di settembre il costo mensile è ridotto del 50%. Per i bambini nuovi iscritti il costo del servizio è calcolato con retta piena se l'inizio della frequenza avviene entro il 15 del mese, mentre è ridotto del 50% se l'inizio della frequenza avviene successivamente.
- c) In caso di ritiro dal Prolungamento **dopo** il giorno in cui è possibile l'inizio della frequenza, il costo di quest'ultimo sarà comunque dovuto dalla famiglia fino alla fine dell'anno scolastico con riduzione del 50%, salvo per le eccezioni previste al successivo art. 9.
- d) Qualora non si raggiunga il numero minimo d'iscrizioni stabilito annualmente per l'attivazione del servizio, le Amministrazioni si riservano la facoltà di attivarlo ugualmente con rideterminazione in aumento delle tariffe di ogni utente.

Articolo 6 ***Criteri per riduzione della retta***

A. Riduzione nel primo mese di ammissione - Esclusivamente per i nuovi ammessi è previsto il calcolo della retta proporzionato alla data assegnata d'ufficio per iniziare la frequenza. In tale periodo, in caso di malattia, viene comunque detratta la quota giornaliera prevista secondo le modalità indicate al successivo punto B.

B. Riduzione per assenze – Ai fini del calcolo della retta sono considerate assenze le chiusure straordinarie per calamità, sciopero e/o altri fatti eccezionali calcolando tutte le assenze anche non consecutive che il bambino ha fatto durante il mese. Stabilito che l'incidenza di alcuni costi giornalieri (materiali di consumo, pasti, ecc.) legati all'effettiva presenza del bambino è pari al 20% del costo totale di un bambino e che per convenzione i giorni del mese da considerare ai fini del calcolo sono sempre 21, la retta mensile di un mese standard viene calcolata secondo il seguente esempio:

$$\text{RETTA}_{\text{EFFETTIVA}} = \text{RETTA}_{\text{TEORICA}} - \text{INCIDENZA}_{\text{ASSENZE}}$$
$$\text{INCIDENZA}_{\text{ASSENZE}} = \left(\frac{\text{RETTA}_{\text{TEORICA}}}{\text{n}^\circ \text{giorni mese}} \times 0.20 \right) \times \text{n}^\circ \text{giorni assenze}$$

Retta mensile attribuita € 350 - Giorni di assenza 7 - Sconto per assenze $350 * 7/21 * 0,20 = € 23,33$

Retta richiesta $350 - 23,33 = € 326,67$

Per il calcolo della retta è considerato giorno di presenza anche il giorno in cui, per malessere o altri gravi motivi, un bambino non è ritirato dal servizio entro le ore 9.30 del mattino, orario di prenotazione del pasto.

In caso di assenza per un intero mese la retta è calcolata detraendo 21 giorni di assenza dalla retta individuale, secondo la formula sopra riportata. Tale calcolo si applica anche ai mesi di dicembre e gennaio in caso di assenza per l'intero mese (si veda anche il punto C).

C. Riduzione per chiusura del servizio - Mesi di dicembre e gennaio - Saranno attribuiti d'ufficio n. 5 giorni di assenza in entrambe le mensilità per tutti gli utenti. In tal modo si intende compensare in forma forfettaria la sospensione del servizio dovuta a tutte le festività infrasettimanali, incluse quelle pasquali oltre gli eventuali ponti stabiliti nel calendario scolastico annuale. In caso di malattia in questi mesi è comunque detratta la quota giornaliera prevista secondo le modalità indicate al precedente punto B. Di seguito uno schema esemplificativo di calcolo della retta:

Retta base attribuita € 290 - Giorni di assenza 3 - Giorni di assenza attribuiti d'ufficio 5

Totale giorni di assenza 8 - Sconto per assenze $290 * 8/21 * 0,20 = € 22,10$

Retta effettiva $290 - 22,10 = € 267,90$

D. In caso di frequenza di **due o più** figli al Nido d'Infanzia durante lo stesso anno scolastico, sono previste riduzioni delle rette di ogni figlio nella misura del 10%. In caso di ritiro di uno dei figli durante l'anno scolastico, la riduzione non sarà più applicata al figlio frequentante, a cui sarà attribuita la retta effettiva (*senza sconto*), a partire dal mese successivo a quello del ritiro del fratello.

Articolo 7 ***Corredo a perdere***

All'inizio dell'anno scolastico potrà essere richiesto alle famiglie un corredo a perdere, le cui caratteristiche saranno precisate nelle comunicazioni alle famiglie. Sarà richiesto inoltre il rifornimento di pannolini usa e getta per tutto l'anno scolastico, del tipo in uso dal proprio bambino.

Articolo 8 ***Sanzioni***

Coloro che non dovessero provvedere al pagamento della retta entro il termine indicato riceveranno una lettera di sollecito contenente l'invito a regolarizzare la loro situazione. Nel caso detto invito fosse disatteso, l'Amministrazione interessata procederà con ulteriore comunicazione tramite raccomandata, che varrà come ultimo avviso prima dell'avvio del procedimento di riscossione coattiva, a norma di legge.

Alle famiglie che non dovessero provvedere al pagamento di due mensilità consecutive, oltre al procedimento di cui sopra, sarà sospeso d'ufficio il servizio Nido.

Nel caso in cui la sospensione d'ufficio avvenga dopo il mese di febbraio l'utente sarà tenuto al versamento delle rette mensili fino al termine dell'anno scolastico ridotte del 50% a parte i casi in cui sussistano comprovati gravi motivi di salute del bambino o dei genitori oppure al trasferimento del bambino in un Comune al di fuori dell'Unione del Sorbara, in seguito a cambiamenti tali per cui la famiglia sia impossibilitata a raggiungere e far frequentare la sede del servizio assegnata.

Articolo 9

Ritiri

Qualora si intenda rinunciare ai servizi, dovrà essere inoltrato all'Ufficio Protocollo/URP del Comune interessato l'apposito modulo di ritiro. Per disciplinare i pagamenti dovuti per le diverse situazioni farà fede la data di arrivo della rinuncia al Protocollo, nel seguente modo:

Qualora la frequenza sia iniziata – La rinuncia va inoltrata entro e non oltre la fine del mese frequentato. In questo caso la sospensione del pagamento decorre dal mese successivo a quello in cui la comunicazione perviene all'ufficio e ha valenza definitiva e duratura per l'intero anno scolastico.

Per ritiro di nuovo iscritto non ancora frequentante – Non sarà richiesto il pagamento di alcuna retta se la rinuncia perviene prima della data stabilita per l'inserimento. In caso contrario, è necessario corrispondere la retta per la prima mensilità anche se il servizio non è stato mai frequentato.

Per ritiri successivi al mese di febbraio – E' dovuto il versamento delle rette fino al termine dell'anno scolastico, ridotte del 50% Costituiscono eccezioni solo i seguenti casi, previa presentazione di documentazione attestante:

- gravi motivi di salute del bambino o dei genitori;
- trasferimento del bambino in un Comune al di fuori dell'Unione del Sorbara;
- cambiamenti tali per cui la famiglia sia impossibilitata a raggiungere e far frequentare la sede del servizio assegnata.

Articolo 10

Controlli e Trattamento dei Dati

Per quanto concerne i controlli relativi ai dati dichiarati si rimanda a quanto disciplinato dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. L'Ente al quale viene presentata la dichiarazione è il titolare del trattamento dei dati. Il richiedente nella domanda di iscrizione ai servizi per la prima infanzia esprime altresì il consenso scritto al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel rispetto del Regolamento UE/2016/679.

Articolo 11

Pubblicità e Norme finali

L'Ente provvederà alla diffusione del presente Regolamento in tutte le forme previste dalla legge rendendolo disponibile presso gli uffici U.R.P. (Uffici Relazioni con il Pubblico), nei comuni in cui sono presenti, e sui siti istituzionali.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente e a eventuali atti prodotti dalle Amministrazioni Comunali.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2020/2021. Le disposizioni ivi contenute si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di legge.