

**COMUNE DI GUBBIO**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – MANUTENZIONI – AREE INTERNE  
SERVIZIO VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO – ISTRUZIONE –  
TRASPORTO PUBBLICO**

**REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI  
PER LA PRIMA INFANZIA  
DEL COMUNE DI GUBBIO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.

## **INDICE**

Articolo 1 – Oggetto.....	4
Articolo 2 – Finalità.....	5
Articolo 3 – Unità di offerta.....	5
Articolo 4 – Organizzazione dei servizi.....	6
Articolo 5 – Coordinamento pedagogico.....	6
Articolo 6 – Alimentazione.....	7
Articolo 7 – Norme igienico sanitarie.....	7

## **NIDI D'INFANZIA**

Articolo 8 – Caratteristiche del servizio.....	10
Articolo 9 – Calendario, orari e organizzazione.....	10
Articolo 10 – Domanda di iscrizione.....	11
Articolo 11 – Graduatoria.....	12
Articolo 12 – Assegnazione del posto e rinunce.....	13
Articolo 13 – Ambientamenti.....	14
Articolo 14 – Bambini/e già frequentanti.....	15
Articolo 15 – Rette di frequenza.....	15
Articolo 16 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni.....	16
Articolo 17 – Dimissioni d'ufficio e rinuncia al posto in corso d'anno.....	17

## **SEZIONE PRIMAVERA**

Articolo 18 – Caratteristiche del servizio.....	18
Articolo 19 – Calendario, orari e organizzazione.....	18
Articolo 20 – Domanda di iscrizione.....	18
Articolo 21 – Graduatoria.....	19
Articolo 22 – Assegnazione del posto e rinunce.....	20
Articolo 23 – Ambientamenti.....	21
Articolo 24 – Rette di frequenza.....	21

Articolo 25 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni.....	22
Articolo 26 – Dimissioni d’ufficio e rinuncia al posto in corso d’anno.....	22

## CENTRO BAMBINI E BAMBINE

Articolo 27 – Caratteristiche del servizio.....	24
Articolo 28 – Calendario, orari e organizzazione.....	24
Articolo 29 – Domanda di iscrizione.....	24
Articolo 30 – Graduatoria.....	25
Articolo 31 – Assegnazione del posto e rinunce.....	26
Articolo 32 – Ambientamenti.....	27
Articolo 33 – Bambini/e già frequentanti.....	28
Articolo 34 – Rette di frequenza.....	28
Articolo 35 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni.....	28
Articolo 36 – Dimissioni d’ufficio e rinuncia al posto in corso d’anno.....	29

## PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Articolo 37 – Organismi di partecipazione.....	30
Articolo 38 – Assemblea dei genitori.....	30
Articolo 39 – Comitato di Gestione.....	31
Articolo 40 – Controlli.....	32
Articolo 41 – Privacy.....	32
Articolo 42 – Norme finali e transitorie.....	33

Allegato 1.....	34
Allegato 2.....	36

## **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia del Comune di Gubbio.

Normative di riferimento:

- Legge n. 1044 del 6 Dicembre 1971 “Piano quinquennale per l’istituzione di asili nido comunale con il concorso dello Stato” e ss.mm.ii;
- DLGS n.117 del 3 Luglio 2017 “Codice del terzo settore”;
- Legge n.104 del 5 Febbraio 1992 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” e ss. mm.ii;
- 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”;
- Decreto Legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 Dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Legge Regionale n. 30 del 22 Dicembre 2005 “Sistema integrato dei servizi socio-educativi per la prima infanzia” e ss.mm.ii;
- Regolamento n. 13 del 20 Dicembre 2006 “Norme di attuazione della Legge Regionale n.30/2005” e successive modifiche;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 211 del 19 Novembre 2007 “Regolamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia – Adozione” e Deliberazione e Deliberazione di Giunta Comunale n.70 del 27 Marzo 2008 “Norme attuative del Sistema Integrato Servizi Socio-educativi per la prima infanzia”;
- Legge n.107 del 13 Luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”;

- Regolamento Unione Europea n.679 del 27 Aprile 2016 “General Data Protection Regulation (GDPR)”;
- Decreto Legislativo n. 65 del 13 aprile 2017 “Istituzione del Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione dalla nascita sino a 6 anni”;
- Legge n.119 del 31 Luglio 2017 “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci”.
- DLGS n. 50 del 18 Aprile 2016 “Codice degli appalti”.

## **Articolo 2 – Finalità**

I servizi educativi per la prima infanzia comunali, in armonia con le leggi nazionali e regionali:

- Costituiscono un’organizzazione, che in collaborazione con le famiglie, favorisce il pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini, nel rispetto delle identità di ciascuno;
- Riconoscono il diritto di scelta delle famiglie portatrici di valori e di culture proprie, la partecipazione e la condivisione delle attività realizzate all’interno dei servizi;
- Svolgono azione di prevenzione relativa a svantaggi fisici, psichici e sociali;
- Si identificano come luoghi di diffusione della cultura dell’infanzia e di documentazione;
- Promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche del territorio;
- Favoriscono la continuità del percorso educativo da 0 a 6 anni attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- Facilitano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori.
- 

## **Articolo 3 – Unità di offerta**

Le unità di offerta cui si riferisce il presente regolamento sono:

- Nidi d’infanzia: “Il Cerbiatto”, “Il Girasole”, “Il Lillà”, “La Prima Avventura”;
- Sezione Primavera;
- Centro per bambine e bambini: “Centro Bambini e Bambine”.

#### **Articolo 4 – Organizzazione dei servizi**

I servizi per l’infanzia sono organizzati in relazione ai progetti educativi dove vengono esplicitate le scelte educative, metodologiche e le modalità organizzative per ciascuna tipologia di servizio, volte a favorire relazioni significative tra bambini/e e tra bambini/e e adulti.

In ogni servizio opera personale educativo ed ausiliario nel rispetto delle normative legislative e contrattuali in materia di profili professionali e di rapporto numerico personale - bambini, tenuto conto dell’orario di apertura dei servizi stessi. Le figure professionali (educatori, ausiliari, cuochi) che lavorano in ogni singolo servizio costituiscono il collettivo degli operatori che, nelle diversità dei ruoli, condivide la responsabilità delle scelte educative.

Il progetto educativo viene elaborato dal coordinatore pedagogico comunale insieme al coordinatore dei servizi e al gruppo degli educatori-operatori che ne garantiscono la realizzazione, la verifica e la documentazione.

#### **Articolo 5 – Coordinamento pedagogico**

Con la Legge 30/2005 e le successive linee di indirizzo regionali, al fine di qualificare e garantire l’omogeneità dei servizi per l’infanzia, il Comune di Gubbio assicura le funzioni di coordinamento pedagogico, che in possesso dei requisiti previsti dalla normativa assolve i seguenti compiti:

- Sostegno e verifica del Progetto Pedagogico e della Progettazione Educativa;
- Promozione, organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento;
- Raccordo con le famiglie, con gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari del territorio;

- Promozione della cultura dell’infanzia per una piena realizzazione dei diritti delle bambine e dei bambini;
- Monitoraggio della qualità;
- Valorizzazione delle esperienze attraverso la documentazione.

### **Articolo 6 – Alimentazione**

Il momento del pasto assume importante valenza educativa. È organizzato in modo da garantire ai/alle bambini/e un’alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto delle stagionalità dei prodotti. Le famiglie possono richiedere per i/le propri/e figli/e la somministrazione di diete speciali, per rispondere alle esigenze legate a allergie e/o intolleranze alimentari presentando certificazione medica o collegate alle motivazioni religiose facendo la relativa richiesta tramite modulo.

### **Articolo 7 – Norme igienico sanitarie**

In presenza delle seguenti manifestazioni, i/le bambini/e non potranno frequentare i servizi e al personale operativo è fatto obbligo di avvertire immediatamente i genitori, o chi ne fa le veci, per chiedere il ritiro del/della bambino/a nel caso si presentino nelle ore di permanenza in struttura:

- Febbre superiore a 37,5°;
- Diarrea;
- Vomito;
- Congiuntivite;
- Infezioni della bocca o della pelle con manifestazioni cutanee anche lievi o in fase iniziale;
- Pediculosi;
- Sintomi di malessere generalizzato.

In caso di malattie esantematiche (rosolia, morbillo, varicella, etc.), infettive (salmonella, streptococco, etc.) e parassitarie (scabbia, pediculosi, etc.) che si

manifestino a casa, i genitori sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alle educatrici per provvedere alle azioni di profilassi nei riguardi degli/delle altri/e bambini/e.

Il personale dei servizi non è generalmente tenuto alla somministrazione di farmaci ai/alle bambini/e salvo in casi eccezionali e comunque su specifica richiesta/autorizzazione dei genitori e di certificazione/prescrizione del pediatra di libera scelta, del medico di medicina generale o specialista ospedaliero in accordo a quanto sancito nel Protocollo d'Intesa in materia di somministrazione di farmaci a scuola del 2019 tra la Regione Umbria e l'Ufficio Scolastico Regionale.

Gli operatori in servizio, in presenza di gravi situazioni derivanti da incidenti o da sintomi che destino preoccupazione in relazione allo stato di salute del/della bambino/a, sono tenuti a chiamare tempestivamente il 118 e i genitori.

La frequenza al nido d'infanzia, alla Sezione Primavera e al Centro Bambini e Bambine, non è consentita qualora il/la bambino/a presenti ingessature, steccature, traumi cranici, ferite profonde con punti di sutura o medicazioni in aree esposte, ustioni o altre situazioni mediche che rendano significativamente difficoltosa la partecipazione del bambino stesso alla vita sociale dei servizi. Eventuali deroghe verranno valutate, per quanto riguarda gli aspetti sanitari, dal medico curante e, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, dalla Coordinatrice pedagogica comunale insieme al referente della ditta appaltatrice.

Al personale è fatto obbligo di dare tempestiva comunicazione ai genitori e alla Coordinatrice pedagogica comunale per qualsiasi forma di infortunio occorra al/alla bambino/a.



### *Vaccinazioni*

È obbligatorio che tutti/e i/le bambini/e che accedono ai servizi abbiano ricevuto le vaccinazioni previste dalla Legge n. 119/2017.

In alternativa è necessario presentare la documentazione relativa ad eventuali esenzioni o la prenotazione che riguarda le vaccinazioni non ancora effettuate.

La regolare somministrazione delle vaccinazioni riduce il rischio di infezioni, che è maggiore quando si frequentano servizi educativi per la prima infanzia.

## **NIDI D'INFANZIA**

### **Articolo 8 – Caratteristiche del servizio**

1. Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi. Esso concorre, insieme alle famiglie, alla loro crescita e formazione, in armonia con i principi della garanzia del diritto all'educazione e del rispetto delle identità culturali e religiose.
2. Le bambine e i bambini che frequentano i nidi sono divisi in gruppi in base all'età o in gruppo misto a seconda della struttura assegnata.
3. Il nido d'infanzia ha le seguenti finalità:
  - l'educazione e la socializzazione delle bambine e dei bambini per favorire il loro sviluppo armonico;
  - il sostegno alle famiglie nell'educazione e nella cura dei figli.

### **Articolo 9 – Calendario, orari e organizzazione**

1. Il calendario di funzionamento dei nidi d'infanzia prevede l'apertura dal 1° Settembre al 31 Luglio di ogni anno educativo per un totale di 218 giorni, con sospensioni nel periodo di Natale ed altre chiusure variabili.
2. I nidi d'infanzia sono aperti dal lunedì al venerdì ed hanno tempi diversi di apertura:
  - a) A tempo pieno con orario dalle ore 7.30 alle ore 17.00; in questa tipologia possono essere istituiti posti a tempo parziale con orario dalle 7.30 alle 14.00;
  - b) A tempo parziale con orario dalle ore 7.30 alle ore 14.00.
3. Le famiglie possono scegliere tra le due fasce orarie nelle strutture che le prevedono.

## **Articolo 10 – Domanda di iscrizione**

1. Possono essere iscritti ai nidi d'infanzia tutti/e i bambini/e residenti nel Comune di Gubbio di età compresa tra 3 e 36 mesi ovvero bambini/e già nati/e entro la scadenza del bando e che hanno fino a 3 anni di età. Sono equiparati ai residenti tutte le bambine ed i bambini che, per documentabili (anche tramite autocertificazione) ragioni di lavoro, studio od altro dei genitori, hanno necessità di Servizi nel Comune di Gubbio. Le domande, redatte su appositi moduli, devono essere sottoscritte da uno dei genitori o da un tutore esercente la potestà genitoriale con allegato l'Isee (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità o dichiarare la non presentazione. I/le bambini/e non comunitari/e devono essere in regola con il permesso di soggiorno.
2. Le iscrizioni vengono aperte di norma, nel periodo compreso tra i primi del mese di Aprile e il 31 Maggio di ogni anno, con modalità rese pubbliche e comunicate all'utenza attraverso bando pubblico. Si può presentare domanda di iscrizione anche oltre i termini stabiliti: le domande pervenute dopo il 1° Giugno vengono prese in considerazione solo nel caso in cui, a graduatoria esaurita, ci sia ancora disponibilità di posti; per tali domande verrà formulata una graduatoria con gli stessi criteri utilizzati per la graduatoria di Giugno. Nella domanda il richiedente autocertifica, sotto la sua responsabilità, tutte le condizioni previste dai criteri elencati (Allegato 1), che contribuiscono alla determinazione del punteggio per la formazione della graduatoria. Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento di presentazione della domanda. All'interno della domanda può essere espressa l'indicazione della preferenza rispetto alla sede del nido d'infanzia. È possibile richiedere più sedi, anche tutte, segnalandole in ordine di preferenza.

Le preferenze indicate non sono vincolanti ai fini dell'assegnazione effettiva della sede al momento dell'accettazione del posto ma, ove possibile, verranno incluse come criterio di valutazione. Può essere espressa anche la preferenza rispetto alla fascia oraria (frequenza a tempo pieno e tempo parziale), che potrà comunque essere modificata in corso d'anno.

3. I richiedenti possono apportare modifiche o integrazioni alla loro domanda di iscrizione entro e non oltre i termini fissati per le iscrizioni medesime.
4. I non residenti nel Comune di Gubbio possono anch'essi fare domanda di iscrizione ma tali richieste verranno gestite con le modalità specificate al successivo articolo 11 punto 3 e nel caso ci siano posti disponibili.

### **Articolo 11 – Graduatoria**

1. Per la copertura dei posti disponibili, si procede alla formulazione di tre graduatorie distinte per fasce di età (3-12 mesi, 13-24 mesi, 25-36 mesi) attraverso l'applicazione dei criteri di priorità (Allegato 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente documento) per l'attribuzione dei relativi punteggi.
2. A parità di punteggio le domande vengono ordinate in base all'ordine crescente del valore ISEE, se presentato. Nel caso di non presentazione della certificazione ISEE, le domande sono collocate all'ultimo posto rispetto a quella fascia di medesimo punteggio. In caso di ulteriore parità viene data la precedenza al bambino/a più piccolo/a.
3. Le eventuali domande dei non residenti vengono collocate in una graduatoria separata, ordinata secondo i medesimi criteri, alla quale l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di attingere solo nel caso in cui permanga disponibilità di posti, dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti. A parità di punteggio, le domande vengono ordinate in base all'età inferiore del/della bambino/a.

4. Le graduatorie per punteggio sono rese pubbliche intorno alla metà del mese di Giugno.

## **Articolo 12 – Assegnazione del posto e rinunce**

1. I bambini e le bambine frequentanti gli anni precedenti hanno priorità assoluta.
2. Le assegnazioni dei posti sono effettuate in ordine di graduatoria e sulla base delle disponibilità nelle singole strutture abbinando, ove possibile, queste ultime con le preferenze espresse in ordine a sede e fasce orarie. Ai fini dell'assegnazione del posto viene data priorità alla sede e quindi alla fascia oraria prescelta.
3. Nel caso in cui non vengano ricoperti tutti i posti disponibili per una fascia di età, il Servizio Istruzione si riserva la facoltà di ammettere bambini/e di altre fasce, seguendo l'ordine delle graduatorie.
4. Le famiglie accettano il posto con conferma scritta entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di mancata accettazione entro i termini stabiliti essa viene considerata rinuncia e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
5. La famiglia che non fosse più interessata al posto deve far pervenire la propria rinuncia in forma scritta tramite apposito modulo, consegnata a mano o spedita, al competente Servizio Istruzione o Ufficio Protocollo del Comune di Gubbio, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. In caso di mancata presentazione oltre i termini stabiliti viene considerata rinuncia al servizio a tutti gli effetti e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
6. I posti che si liberano a causa delle rinunce, vengono assegnati in ordine di graduatoria ai bambini in lista di attesa. Qualora a graduatoria esaurita si verifici una disponibilità di posti, verranno esaminate le domande pervenute oltre i termini stabiliti ed elaborata una nuova graduatoria.

7. Il Servizio Istruzione provvede ad inviare una comunicazione a tutte le famiglie che hanno accettato il posto, allo scopo di formalizzare l'assegnazione del servizio ed invitarle ad un primo incontro per conoscere la struttura e il personale, come descritto al successivo Art. 13.
8. Il Servizio Istruzione si riserva di assegnare n.1 posti a bambino/a con grave situazione di disagio socio-psicologico legata al nucleo familiare (con relazione dell'assistente sociale). Tale posto non verrà inserito nelle graduatorie ed è da considerarsi in più rispetto al normale numero di posti autorizzati.
9. Nel caso di scorrimento di graduatoria oltre il 31 Ottobre, dal momento della chiamata da parte del Servizio Istruzione del Comune di Gubbio, le famiglie avranno a disposizione 2 giorni di tempo per accettare/rinunciare al posto ed entro il 5° giorno dovrà essere effettuato il primo colloquio finalizzato all'ambientamento.

### **Articolo 13 – Ambientamenti**

1. Nel primo incontro, che di norma avviene nel mese di Luglio, vengono stabilite le date del colloquio preliminare tra i genitori e il personale educativo e le date di inizio ambientamento del bambino/a.
2. Gli ambientamenti avvengono di norma a partire dai primi giorni di Settembre per concludersi entro il 31 Ottobre, ma in caso di posti liberi, continuano durante l'anno fino al completamento della capienza massima delle strutture.
3. Le date degli ambientamenti saranno programmate secondo un calendario che segue l'ordine della graduatoria. Eventuali modifiche possono riguardare esclusivamente il posticipo dell'ambientamento e devono essere comunicate all'incontro di Luglio (vedi Punto 1).

## **Articolo 14 – Bambine/i già frequentanti**

1. I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare i servizi fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo senza ulteriori domande di iscrizione. A tal fine deve essere presentato l'apposito modulo di riconferma corredato della certificazione ISEE aggiornata all'anno corrente. In caso di mancata presentazione della certificazione ISEE verrà applicata la retta massima.
2. In via ordinaria, per ogni anno educativo, vengono confermate le fasce orarie assegnate l'anno precedente. In corso d'anno è possibile richiedere il cambio dell'orario assegnato nelle strutture che prevedano entrambe le fasce.
3. Nel rispetto della continuità pedagogica, non sono concessi trasferimenti da una sede ad un'altra durante l'anno educativo. Eventuali richieste sono accolte al momento della riconferma del posto per l'anno successivo, giustificate in forma scritta ed esclusivamente correlate alla vicinanza all'abitazione o alla situazione lavorativa della famiglia ed hanno la precedenza rispetto alle ammissioni della nuova graduatoria.

## **Articolo 15 – Rette di frequenza**

1. La frequenza dei nidi d'infanzia è soggetta al pagamento di apposite rette quale compartecipazione degli utenti al costo del servizio. Le rette di frequenza per ogni fascia oraria prevista vengono stabilite dall'Amministrazione Comunale sulla base della situazione economica attestata tramite ISEE e restano valide per tutto l'anno educativo qualora non venga ripresentata la nuova attestazione all'inizio dell'anno solare.
2. La mancata presentazione della certificazione ISEE determina l'applicazione della retta massima.
3. Gli iscritti non residenti nel Comune di Gubbio sono tenuti al pagamento della retta massima.
4. La retta di frequenza è calcolata dal primo giorno di ambientamento.

## **Articolo 16 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni**

1. La retta mensile deve essere versata nel mese successivo, a partire dal primo mese di ammissione, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Le riduzioni della retta previste sono:
  - Per la frequenza da 1 a 7 giorni, sconto del 30%;
  - In caso di assenza giustificata per un mese intero o più, la retta è dovuta al 50% per il mantenimento del posto.
3. Nel caso di più fratelli/sorelle frequentanti tutti la stessa tipologia di servizio (nido d'infanzia):
  - Per il primo figlio di età minore nessun beneficio;
  - Per il secondo figlio di età immediatamente superiore la retta è ridotta del 40%;
  - Per altri figli di età immediatamente superiore la retta è ridotta del 50%.

Nel caso di frequenza dei gemelli che usufruiscono contemporaneamente del servizio, è previsto il pagamento della retta per un solo figlio fino ad ISEE di euro 17.000,00. Nel caso di ISEE superiore ad euro 17.000,00 sarà applicato il criterio del secondo figlio.
4. La frequenza al nido d'infanzia è regolare e continuativa e può essere interrotta solo per malattia o altra motivata ragione. Le famiglie comunicano tempestivamente e motivano l'assenza del proprio bambino o bambina per iscritto.
5. In caso di assenza per malattia, per la riammissione del bambino verranno attuate procedure conformi alle vigenti normative regionali e nazionali in materia.



## **Articolo 17 – Dimissioni d’ufficio e rinuncia al posto in corso d’anno**

1. In caso di assenza ingiustificata per più di dieci giorni consecutivi, il bambino o la bambina sono dimessi d’ufficio ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.
2. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni continuativi e in questo periodo la retta è dovuta nella misura prevista dall’art. 16 del presente regolamento. Decorso tale periodo di tempo il bambino/a può essere dimesso/a – previo parere del Servizio Istruzione – ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.

In caso di assenza superiore a sessanta giorni e previo parere del Servizio Istruzione di rendere disponibile il posto, il bambino o la bambina sono riammessi alla frequenza dei nidi d’infanzia non appena vi sia disponibilità di posti e indipendentemente dall’esistenza di liste di attesa per l’ammissione.

3. I genitori dei bambini possono rinunciare al posto in qualsiasi momento nel corso dell’anno educativo dandone comunicazione scritta agli uffici comunali. Nel caso di rinuncia scritta al posto assegnato per il/la bambino/a non frequentante, questa deve pervenire all’ufficio competente entro il giorno 15 del mese; oltre tale data deve essere corrisposta la retta al 50%. Nel caso di bambino/a frequentante, la retta è dovuta in base alle presenze registrate.

## **SEZIONE PRIMAVERA**

### **Articolo 18 – Caratteristiche del servizio**

La Sezione Primavera è un servizio educativo rivolto alle bambine e ai bambini in età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi, al quale hanno accesso sia i nuovi iscritti, sia i bambini e le bambine che già frequentavano i nidi d'infanzia o il Centro Bambini/e; in entrambi i casi la domanda dovrà essere presentata tramite apposito modulo come descritto all'Art.20 del presente regolamento.

### **Articolo 19 – Calendari e orari**

1. Il calendario di funzionamento della Sezione Primavera prevede l'apertura dal 1° Settembre al 30 Giugno di ogni anno educativo per un totale di 197 giorni, con sospensioni nel periodo di Natale ed altre chiusure variabili.
2. La Sezione Primavera è aperta dal lunedì al venerdì alle ore 8:00 alle ore 14:00.

### **Articolo 20 – Domanda di iscrizione**

1. Possono essere iscritti alla Sezione Primavera tutti i bambini/e residenti nel Comune di Gubbio che compiano due anni di età entro il 31 Agosto dell'anno di iscrizione. Sono equiparati ai residenti, presentando apposita autocertificazione, tutti coloro che per documentabili ragioni di lavoro, studio od altro dei genitori hanno necessità di servizi nel Comune di Gubbio. Le domande, redatte su appositi moduli, devono essere sottoscritte da uno dei genitori o da un tutore esercente la potestà genitoriale. I/le bambini/e non comunitari/e devono essere in regola con il permesso di soggiorno.
2. Le iscrizioni vengono aperte di norma, nel periodo compreso tra i primi del mese di Aprile e il 31 Maggio di ogni anno, con modalità rese pubbliche e comunicate all'utenza attraverso bando pubblico.

Si può presentare domanda di iscrizione anche oltre i termini stabiliti: le domande pervenute dopo il 1° Giugno vengono prese in considerazione solo nel caso in cui, a graduatoria esaurita, ci sia ancora disponibilità di posti; per tali domande verrà formulata una graduatoria con gli stessi criteri utilizzati per la graduatoria di Giugno. Nella domanda il richiedente autocertifica, sotto la sua responsabilità, tutte le condizioni previste dai criteri elencati (Allegato 2 che forma parte integrante e sostanziale del presente documento), che contribuiscono alla determinazione del punteggio per la formazione della graduatoria. Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento di presentazione della domanda.

3. I richiedenti possono apportare modifiche o integrazioni alla loro domanda di iscrizione entro e non oltre i termini fissati per le iscrizioni medesime.
4. I non residenti nel Comune di Gubbio possono anch'essi fare domanda di iscrizione ma tali richieste verranno gestite con le modalità specificate al successivo art. 21, punto 4 e nel caso ci siano posti disponibili.

### **Articolo 21 – Graduatoria**

1. Per la copertura dei posti disponibili, si procede alla formulazione di una graduatoria attraverso l'applicazione dei criteri elencati nell'Allegato 2 per l'attribuzione dei relativi punteggi.
2. In caso di parità di punteggio viene data la precedenza al bambino più grande.
3. Nel caso in cui i posti disponibili non vengano coperti dai bambini/e che abbiano compiuto i 24 mesi di età entro il 31 Agosto, verranno inseriti nella graduatoria anche i bambini/e che compiano 24 mesi entro il 31 Ottobre.
4. I bambini e le bambine che compiano i 24 mesi dopo il 31 Agosto che non vengano inseriti nella graduatoria di Giugno, sono inseriti nella graduatoria dei fuori età.

5. Le eventuali domande dei non residenti vengono collocate in una graduatoria separata, ordinata secondo i medesimi criteri, alla quale l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di attingere solo nel caso in cui permanga disponibilità di posti, dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti. A parità di punteggio, le domande vengono ordinate in base all'età maggiore del bambino.
6. Le graduatorie per punteggio sono rese pubbliche intorno alla metà del mese di Giugno.

### **Articolo 22 – Assegnazione del posto e rinunce**

1. Le assegnazioni dei posti sono effettuate in ordine di graduatoria e sulla base delle disponibilità.
2. Le famiglie accettano il posto con conferma scritta entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di mancata accettazione entro i termini stabiliti essa viene considerata rinuncia e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
3. La famiglia che non fosse più interessata al posto deve far pervenire la propria rinuncia in forma scritta tramite apposito modulo, consegnata a mano o spedita, al competente Servizio Istruzione o Ufficio Protocollo del Comune di Gubbio, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. In caso di mancata presentazione oltre i termini stabiliti viene considerata rinuncia al servizio a tutti gli effetti e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
4. I posti che si liberano a causa delle rinunce, vengono assegnati in ordine di graduatoria ai bambini in lista di attesa.
5. Qualora a graduatoria esaurita si verifichi una disponibilità di posti, verranno esaminate le domande pervenute oltre i termini stabiliti ed elaborata una nuova graduatoria.
6. Il Servizio Istruzione provvede ad inviare una comunicazione a tutte le famiglie a cui è stato assegnato il posto, allo scopo di formalizzare

l'accettazione ed invitarle ad un primo incontro per conoscere la struttura e il personale, come descritto al successivo Art. 23.

7. Nel caso di scorrimento di graduatoria oltre il 31 Ottobre, dal momento della chiamata da parte del Servizio Istruzione del Comune di Gubbio, le famiglie avranno a disposizione 2 giorni di tempo per accettare/rinunciare al posto ed entro il 5° giorno dovrà essere effettuato il primo colloquio finalizzato all'ambientamento.

### **Articolo 23 – Ambientamenti**

1. Nel primo incontro, che di norma avviene nel mese di Luglio, vengono stabilite le date del colloquio preliminare tra i genitori e il personale educativo e le date di inizio ambientamento del bambino/a.
2. Gli ambientamenti avvengono di norma a partire dai primi giorni di Settembre per concludersi entro il 31 Ottobre, ma in caso di posti liberi, continuano durante l'anno fino al completamento della capienza massima delle strutture. In ogni caso la frequenza del servizio può iniziare solo al compimento del ventiquattresimo mese di età; tutti coloro che compiranno i 2 anni dopo il 1° Settembre (data di avvio del servizio) e che sono stati inseriti nella graduatoria, potranno iniziare l'ambientamento esclusivamente dopo tale data.
3. Le date degli ambientamenti saranno programmate secondo un calendario che segue l'ordine della graduatoria. Eventuali modifiche possono riguardare esclusivamente il posticipo dell'ambientamento e devono essere comunicate all'incontro di Luglio (vedi Punto 1).

### **Articolo 24 – Rette di frequenza**

La frequenza è soggetta al pagamento di apposite rette quale compartecipazione degli utenti al costo del servizio.

La retta di frequenza viene stabilita dall'Amministrazione Comunale ed è calcolata dal primo giorno di ambientamento.

## **Articolo 25 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni**

1. La retta mensile deve essere versata nel mese successivo, a partire dal primo mese di ammissione, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Le riduzioni della retta previste sono:
  - Per la frequenza da 1 a 7 giorni, sconto del 30%;
  - In caso di assenza giustificata per un mese intero o più, la retta è dovuta al 50% per il mantenimento del posto.
6. Nel caso di più fratelli/sorelle frequentanti tutti la stessa tipologia di servizio (nido d'infanzia):
  - Per il primo figlio di età minore nessun beneficio;
  - Per il secondo figlio di età immediatamente superiore la retta è ridotta del 40%;
  - Per altri figli di età immediatamente superiore la retta è ridotta del 50%.
3. La frequenza al nido d'infanzia è regolare e continuativa e può essere interrotta solo per malattia o altra motivata ragione. Le famiglie comunicano tempestivamente e motivano l'assenza del proprio bambino o bambina per iscritto.
4. In caso di assenza per malattia, per la riammissione del bambino verranno attuate procedure conformi alle vigenti normative regionali e nazionali in materia.

## **Articolo 26 – Dimissioni d'ufficio e rinuncia al posto in corso d'anno**

1. In caso di assenza ingiustificata per più di dieci giorni consecutivi, il bambino o la bambina sono dimessi d'ufficio ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.
2. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni continuativi e in questo periodo la retta è dovuta nella misura prevista dall'art. 25 del presente regolamento. Decorso tale

periodo di tempo il bambino/a può essere dimesso/a – previo parere del Servizio Istruzione – ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.

In caso di assenza superiore a sessanta giorni e previo parere del Servizio Istruzione di rendere disponibile il posto, il bambino o la bambina sono riammessi alla frequenza dei nidi d'infanzia non appena vi sia disponibilità di posti e indipendentemente dall'esistenza di liste di attesa per l'ammissione.

3. I genitori dei bambini possono rinunciare al posto in qualsiasi momento nel corso dell'anno educativo dandone comunicazione scritta agli uffici comunali. Nel caso di rinuncia scritta al posto assegnato per il/la bambino/a non frequentante, questa deve pervenire all'ufficio competente entro il giorno 15 del mese; oltre tale data deve essere corrisposta la retta al 50%. Nel caso di bambino/a frequentante, la retta è dovuta in base alle presenze registrate.

## **CENTRO BAMBINI E BAMBINE**

### **Articolo 27 – Caratteristiche del servizio**

I centri per bambini e bambine hanno finalità di socializzazione ed educative ed accolgono bambini/e di età compresa tra i diciotto e i trentasei mesi. La permanenza è strutturata su giorni alterni di frequenza settimanale e non deve superare le cinque ore giornaliere.

### **Articolo 28 – Calendari e orari**

1. Il calendario di funzionamento del Centro Bambini/e prevede l'apertura dal 1° Settembre al 30 Giugno di ogni anno educativo per un totale di 240 giorni, con sospensioni nel periodo di Natale ed altre chiusure variabili.
2. Il Centro Bambini/e è aperto dal lunedì al sabato alle ore 8:00 alle ore 13:00.
3. Le famiglie possono scegliere, in sede di domanda, tra due moduli di frequenza settimanali: Lunedì – mercoledì – venerdì oppure Martedì – giovedì – sabato.

### **Articolo 29 – Domanda di iscrizione**

1. Possono essere iscritti al Centro Bambini/e, tutti i bambini/e residenti nel Comune di Gubbio che compiano 18 mesi di età entro il 31 Agosto dell'anno di iscrizione. Sono equiparati ai residenti, presentando apposita autocertificazione, tutti coloro che per documentabili ragioni di lavoro, studio od altro dei genitori hanno necessità di servizi nel Comune di Gubbio. Le domande, redatte su appositi moduli, devono essere sottoscritte da uno dei genitori o da un tutore esercente la potestà genitoriale. I/le bambini/e non comunitari/e devono essere in regola con il permesso di soggiorno.
2. Le iscrizioni vengono aperte di norma, nel periodo compreso tra i primi del mese di Aprile e il 31 Maggio di ogni anno, con modalità rese pubbliche e comunicate all'utenza attraverso bando pubblico.



Si può presentare domanda di iscrizione anche oltre i termini stabiliti: le domande pervenute dopo il 1° Giugno vengono prese in considerazione solo nel caso in cui, a graduatoria esaurita, ci sia ancora disponibilità di posti; per tali domande verrà formulata una graduatoria con gli stessi criteri utilizzati per la graduatoria di Giugno.

Nella domanda il richiedente autocertifica, sotto la sua responsabilità, tutte le condizioni previste dai criteri elencati (Allegato 2), che contribuiscono alla determinazione del punteggio per la formazione della graduatoria. Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento di presentazione della domanda.

3. I richiedenti possono apportare modifiche o integrazioni alla loro domanda di iscrizione entro e non oltre i termini fissati per le iscrizioni medesime.
4. I non residenti nel Comune di Gubbio possono anch'essi fare domanda di iscrizione ma tali richieste verranno gestite con le modalità specificate al successivo art. 30, punto 4 e nel caso ci siano posti disponibili.

### **Articolo 30 – Graduatoria**

1. Per la copertura dei posti disponibili, si procede alla formulazione di due graduatorie (una per modulo) attraverso l'applicazione dei criteri elencati nell'Allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente documento, per l'attribuzione dei relativi punteggi.
2. In caso di parità di punteggio viene data la precedenza al bambino più grande.
3. Nel caso in cui i posti disponibili non vengano coperti dai bambini/e che abbiamo compiuto i 18 mesi di età entro il 31 Agosto, verranno inseriti nella graduatoria anche i bambini/e che compiano 18 mesi entro il 31 Ottobre.
4. I bambini e le bambine che compiano i 18 mesi dopo il 31 Agosto che non vengano inseriti nella graduatoria di Giugno, sono inseriti nella graduatoria dei fuori età.

5. Le eventuali domande dei non residenti vengono collocate in una graduatoria separata, ordinata secondo i medesimi criteri, alla quale l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di attingere solo nel caso in cui permanga disponibilità di posti, dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti. A parità di punteggio, le domande vengono ordinate in base all'età maggiore del bambino.
6. Le graduatorie per punteggio sono rese pubbliche intorno alla metà del mese di Giugno.

### **Articolo 31 – Assegnazione del posto e rinunce**

1. Le assegnazioni dei posti sono effettuate in ordine di graduatoria e sulla base delle disponibilità, in quanto i bambini iscritti dall'anno precedente hanno priorità assoluta.
2. Le famiglie accettano il posto con conferma scritta entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di mancata accettazione entro i termini stabiliti essa viene considerata rinuncia e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
3. La famiglia che non fosse più interessata al posto deve far pervenire la propria rinuncia in forma scritta tramite apposito modulo, consegnata a mano o spedita, al competente Servizio Istruzione o Ufficio Protocollo del Comune di Gubbio, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria. In caso di mancata presentazione oltre i termini stabiliti viene considerata rinuncia al servizio a tutti gli effetti e il nominativo del/la bambino/a depennato dalla graduatoria in essere.
4. I posti che si liberano a causa delle rinunce, vengono assegnati in ordine di graduatoria ai bambini in lista di attesa.
5. Qualora a graduatoria esaurita si verifichi una disponibilità di posti, verranno esaminate le domande pervenute oltre i termini stabiliti ed elaborata una nuova graduatoria.

6. Il Servizio Istruzione provvede ad inviare una comunicazione a tutte le famiglie a cui è stato assegnato il posto, allo scopo di formalizzare l'accettazione ed invitarle ad un primo incontro per conoscere la struttura e il personale, come descritto al successivo Art. 32.
7. Nel caso di ambientamenti successivi al mese di Ottobre, dal momento della chiamata da parte del Servizio Istruzione del Comune di Gubbio, le famiglie avranno a disposizione 2 giorni di tempo per accettare/rinunciare al posto ed entro il 5° giorno dovrà essere effettuato il primo colloquio finalizzato all'ambientamento.

### **Articolo 32 – Ambientamenti**

1. Nel primo incontro, che di norma avviene nel mese di Luglio, vengono stabilite le date del colloquio preliminare tra i genitori e il personale educativo e le date di inizio ambientamento del bambino/a.
2. Gli ambientamenti avvengono di norma a partire dai primi giorni di Settembre per concludersi entro il 31 Ottobre, ma in caso di posti liberi, continuano durante l'anno fino al completamento della capienza massima delle strutture. In ogni caso la frequenza del servizio può iniziare solo al compimento del diciottesimo mese di età; tutti coloro che compiranno i 18 mesi dopo il 1° Settembre (data di avvio del servizio) e che sono stati inseriti nella graduatoria, potranno iniziare l'ambientamento esclusivamente dopo tale data.
3. Le date degli ambientamenti saranno programmate secondo un calendario che segue l'ordine della graduatoria. Eventuali modifiche possono riguardare esclusivamente il posticipo dell'ambientamento e devono essere comunicate all'incontro di Luglio (vedi Punto 1).

### **Articolo 33 – Bambini già frequentanti**

1. I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare il Centro Bambini/e fino al terzo anno di età, senza ulteriore domanda di iscrizione; a tal fine deve essere presentato l'apposito modulo di riconferma.
2. In corso d'anno non è possibile richiedere il cambio del modulo dei giorni prescelti questo è possibile solo nel momento della riconferma.

### **Articolo 34 – Rette di frequenza**

La frequenza è soggetta al pagamento di apposite rette quale compartecipazione degli utenti al costo del servizio.

La retta di frequenza viene stabilita dall'Amministrazione Comunale ed è calcolata dal primo giorno di ambientamento.

### **Articolo 35 – Modalità di pagamento delle rette e riduzioni**

1. La retta mensile deve essere versata ogni due mesi, a partire dal primo mese di ammissione, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Le riduzioni della retta previste sono:
  - Per la frequenza da 1 a 5 giorni, pagamento di un terzo della retta;
  - In caso di assenza giustificata per un mese intero o più, è previsto il pagamento di un terzo della retta per il mantenimento del posto.
3. La frequenza al servizio può essere interrotta solo per malattia o altra motivata ragione. Le famiglie comunicano tempestivamente e motivano l'assenza del proprio bambino o bambina per iscritto.
4. In caso di assenza per malattia, per la riammissione del bambino verranno attuate procedure conformi alle vigenti normative regionali e nazionali in materia.

### **Articolo 36 – Dimissioni d’ufficio e rinuncia al posto in corso d’anno**

1. In caso di assenza ingiustificata per più di dieci giorni consecutivi, il bambino o la bambina sono dimessi d’ufficio ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.
2. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di sessanta giorni continuativi e in questo periodo la retta è dovuta nella misura prevista dall’art. 35 del presente regolamento. Decorso tale periodo di tempo il bambino/a può essere dimesso/a – previo parere del Servizio Istruzione – ed il posto è reso disponibile per un nuovo ambientamento.

In caso di assenza superiore a sessanta giorni e previo parere del Servizio Istruzione di rendere disponibile il posto, il bambino o la bambina sono riammessi alla frequenza dei nidi d’infanzia non appena vi sia disponibilità di posti e indipendentemente dall’esistenza di liste di attesa per l’ammissione.

3. I genitori dei bambini possono rinunciare al posto in qualsiasi momento nel corso dell’anno educativo dandone comunicazione scritta agli uffici comunali. Nel caso di rinuncia scritta al posto assegnato per il/la bambino/a non frequentante, questa deve pervenire all’ufficio competente entro il giorno 15 del mese; oltre tale data deve essere corrisposta la retta al 50%. Nel caso di bambino/a frequentante, la retta è dovuta in base alle presenze registrate.

## **PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

### **Articolo 37 – Organismi di partecipazione**

I servizi per l'infanzia perseguono i loro fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori attraverso i seguenti organismi collegiali:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di Gestione.

### **Articolo 38 – Assemblea dei genitori**

1. L'assemblea è costituita dai genitori di tutti i bambini e le bambine ammessi e si riunisce su richiesta dell'Ufficio Istruzione o del Comitato di Gestione con avviso di almeno 7 giorni prima. Gli incontri avvengono dopo l'orario di chiusura presso le strutture dei servizi o altra sede comunale e alle stesse partecipa il coordinatore pedagogico comunale.
2. Al fine di favorire la partecipazione dei genitori alla vita dei servizi, l'Ufficio Istruzione convoca almeno 3 volte l'anno l'assemblea dei genitori:
  - Mese di Luglio: incontro con i nuovi iscritti;
  - Mese di Ottobre: assemblea generale di inizio anno, nella quale si elegge il Comitato di Gestione;
  - Mese di Febbraio/Marzo: condivisione sull'andamento generale dei servizi.
3. L'assemblea dei genitori nel corso dei vari incontri elegge i propri rappresentanti al comitato di gestione, condivide le linee generali della programmazione educativa presentata dal coordinatore di servizio e dagli educatori e accoglie eventuali proposte.
4. Possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, l'assessore delegato, il dirigente o funzionario delegato, o chiunque altro il Comitato con decisione a maggioranza, ritenga opportuno.
5. Di ogni riunione deve essere redatto un verbale che verrà affisso all'albo della struttura ed inviato all'Ufficio Istruzione.

## **Articolo 39 – Comitato di Gestione**

1. Entro il 31 Ottobre di ogni anno educativo si svolge l'assemblea dei genitori per eleggere il comitato di gestione di ciascun servizio, che è composto da:
  - Un rappresentante dell'Ente individuato nella figura del coordinatore pedagogico comunale;
  - Tre rappresentanti dei genitori eletti dalla relativa assemblea;
  - Due rappresentanti del personale, di cui un educatore e un rappresentante del personale ausiliario.

Dopo la nomina, viene eletto il Presidente e il Vicepresidente del comitato scelto tra i rappresentanti dei genitori.

I componenti del comitato durano in carica due anni. Essi decadono dal loro mandato in caso di assenza ingiustificata a tre sedute consecutive o nel caso di cessazione definitiva della frequenza del bambino/a dal servizio.

2. Il comitato si riunisce ogni qual volta lo decida il presidente o lo richieda almeno un terzo dei componenti. Per la validità della seduta è richiesto l'intervento di almeno quattro componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.
3. Possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, l'assessore delegato, il dirigente o funzionario delegato, o chiunque altro il Comitato con decisione a maggioranza, ritenga opportuno.
4. La convocazione della seduta è effettuata con avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno, da recapitare agli interessati con almeno 7 giorni di anticipo; il verbale della seduta verrà affisso all'albo della struttura ed inviato all'Ufficio Istruzione.
5. Al fine di favorire la partecipazione dei genitori alla vita dei servizi, il comitato di gestione convoca ogni qual volta lo ritenga necessario l'assemblea dei genitori, per approfondire insieme agli operatori tematiche legate alle esigenze dei servizi, della famiglia, dell'infanzia e per avanzare proposte.

## **Articolo 40 – Controlli**

1. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, l’Amministrazione Comunale adotta procedure di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese all’atto di presentazione della domanda di iscrizione ai servizi socio-educativi per la prima infanzia.

Analogo controllo viene effettuato sulle dichiarazioni sostitutive uniche (DSU) rese per l’accesso alle prestazioni agevolate, anche avvalendosi della collaborazione degli organi di vigilanza preposti.

2. In caso di accertamento di non veridicità, si procederà, ai sensi di legge, alla trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica e al recupero del beneficio indebitamente fruito.

## **Articolo 41 – Privacy**

1. I dati raccolti dagli uffici comunali competenti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento 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 Gubbio 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 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 della portabilità dei dati.

#### **Articolo 42 – Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno educativo 2023/2024.
2. Dall'entrata in vigore sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati in materia.
3. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

## Allegato 1.

<b>1</b>	<b>CONDIZIONI DEL BAMBINO/A E DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	<b>Punti</b>
1.1	Bambino/a con disabilità ai sensi della Legge 104/92 *	30
1.2	Uno o entrambi i genitori in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti superiori al 66% debitamente documentato dalla ASL *	20
1.3	Genitori che debbano accudire altri parenti conviventi disabili, con certificazione ASL di competenza pari al 100% con indennità di accompagnamento o certificato L.104/92 *	12
1.4	Bambino/a inserito/a in nucleo familiare in gravi difficoltà con provvedimento del Tribunale per minorenni	Max. 20
1.5	Bambino/a in affido familiare collocati presso comunità ed istituti di assistenza	30
1.6	Bambino/a orfano/a di entrambi i genitori	30
1.7	Bambino/a orfano/a di un genitore	15
<b>2</b>	<b>COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE (Situazione al 1° Settembre dell'anno educativo per cui si chiede l'ammissione)</b>	
2.1	Per ogni altro figlio/a convivente con età inferiore a tre anni	4
2.2	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 3 e 6 anni	3,5
2.3	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 7 e 11 anni	3
2.4	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 12 e 15 anni	2
2.5	Gemelli	3
2.6	Nuova gravidanza in corso *	3
2.7	Genitori separati/divorziati *	6
2.9	Genitore temporaneamente privo di libertà	4
2.10	Bambini presenti in lista di attesa	2
<b>3</b>	<b>CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI</b>	
3.1	Per ciascun genitore lavoratore dipendente o autonomo con orario di lavoro fino a 15 ore settimanali	6
3.2	Per ciascun genitore lavoratore dipendente o autonomo con orario di lavoro da 16 a 23 ore settimanali	7
3.3	Per ciascun genitore lavoratore dipendente o autonomo con orario di lavoro da 24 a 30 ore settimanali	8
3.4	Per ciascun genitore lavoratore dipendente o autonomo con orario di lavoro da 31 a 36 ore settimanali	9
3.5	Per ciascun genitore lavoratore dipendente o autonomo con orario di lavoro oltre 37 ore settimanali	10

3.6	Famiglia monoparentale con genitore lavoratore	10
3.7	Per ciascun genitore studente-lavoratore	10
3.8	Per ciascun genitore studente	10
3.9	Per ciascun genitore tirocinante, volontario del Servizio Civile Nazionale o praticante in attesa di sostenere l'esame di Stato	8
3.10	Per ciascun genitore casalingo o pensionato	2
3.11	Per ciascun genitore disoccupato iscritto ai Centri per l'impiego	4

- \* Presentare relativa certificazione sanitaria (L.104, Invalidità civile, nuova gravidanza, etc.), legale (atto di separazione o divorzio) e relazione dei Servizi Sociali

## Allegato 2.

<b>1</b>	<b>CONDIZIONI DEL BAMBINO/A E DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	<b>Punti</b>
1.1	Bambino/a con disabilità ai sensi della Legge 104/92	30
1.2	Uno o entrambi i genitori in condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti superiori al 66% debitamente documentato dalla ASL *	20
1.3	Genitori che debbano accudire altri parenti conviventi disabili, con certificazione ASL di competenza pari al 100% con indennità di accompagnamento o certificato L.104/92 *	12
1.4	Bambino/a inserito/a in nucleo familiare in gravi difficoltà con provvedimento del Tribunale per i minorenni	20
1.5	Bambino/a in affido familiare collocati presso comunità ed istituti di assistenza	30
1.6	Bambino/a orfano/a di entrambi i genitori	30
1.7	Bambino/a orfano/a di un genitore	15
<b>2</b>	<b>COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE (Situazione al 1° Settembre dell'anno educativo per cui si chiede l'ammissione)</b>	
2.1	Per ogni altro figlio/a convivente con età inferiore a tre anni	4
2.2	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 3 e 6 anni	3,5
2.3	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 7 e 11 anni	3
2.4	Per ogni altro figlio/a convivente di età compresa tra 12 e 15 anni	2
2.5	Gemelli	3
2.6	Nuova gravidanza in corso *	3
2.7	Genitori separati/divorziati *	6
2.9	Genitore temporaneamente privo di libertà	4
2.10	Bambini presenti in lista di attesa	2

- \* Presentare relativa certificazione sanitaria (L.104, Invalidità civile, nuova gravidanza, etc.), legale (atto di separazione o divorzio) e relazione dei Servizi Sociali