Comune di Povegliano Veronese

Piazza IV Novembre, 3 - CAP 37064 - Codice Fiscale e Partita IVA 00658760236
Settore Servizi alla Popolazione – Servizio Sociale
tel. 045/6334126 – fax 045/6334119
e-mail: sociale@comune.poveglianoveronese.vr.it
sito web: www.comune.poveglianoveronese.vr.it

Asilo nido comunale "L'aquilone"
Via Roma, 2 – 37064 Povegliano Veronese (VR)
Tel.: 045/7971407

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Delib. Cons. Comunale n. 41 del 2 agosto 2005,
come modificato con Delib. C.C. n. 15 del 10 marzo 2010

Art. 1
Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio di interesse pubblico ed ha la finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione, nel quadro di una politica dei diritti della prima infanzia.

Il servizio, rivolto a tutti i bambini fino ai tre anni, senza discriminazione alcuna, si propone come qualificato supporto alla famiglia per agevolare anche l'accesso della donna al lavoro e per promuovere una nuova cultura dell'infanzia.

Il Comune di Povegliano Veronese, nel preciso intendimento di offrire sempre migliori servizi alla comunità, nell'istituire l'asilo nido comunale approva il seguente regolamento che ne disciplina la gestione con il concorso dello Stato e della Regione, ai sensi della legge statale n. 1044 del 6 dicembre 1971 e della legge regionale n. 32 del 23 aprile 1990.

Art. 2
Diritto di accesso al servizio

Chiunque, senza discriminazione di sorta, ha diritto di accedere all'asilo nido, struttura educativo – assistenziale che tende a realizzare il pieno sviluppo psico – fisico e relazionale dei bambini fino ai tre anni di età e che si propone come qualificato supporto alla famiglia che ne ha necessità e le assicura, in piena collaborazione, un adeguato sostegno.

Art. 3
Ricettività e gestione della struttura

Presso l'asilo nido potranno funzionare tre o più sezioni in relazione alla disponibilità dei posti; la struttura avrà una ricettività di 50 posti, con possibilità di aumento del 20% (venti per cento), ai sensi della L.R. 32/90 e 22/2002.

L'amministrazione e il funzionamento dell'asilo nido sono curati dal Comune di Povegliano Veronese con la collaborazione di un apposito Comitato di Gestione composto e nominato in conformità all'art. 4 del presente regolamento.

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi, per la gestione dell'asilo nido, di cooperative sociali o di associazioni presenti sul territorio sulla base di comprovate esperienze e capacità gestionale, previa stipula di apposita convenzione.

Art. 4
Comitato di Gestione

Nell'amministrazione dell'asilo nido il Comune di Povegliano Veronese si avvale della collaborazione di un apposito Comitato di Gestione, che dura in carica due anni a norma dell'art. 12 della legge regionale n. 32/1990.

Il Comitato di Gestione è composto da:

a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale, che durano in carica fino allo scadere del mandato dell'amministrazione comunale.

b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista d'attesa, ove esistente;

c) un rappresentante del personale dell'asilo nido, con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale;

d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, designato in apposita riunione convocata dal Sindaco.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alla lettera "a" e "b" del comma 2, con l'esclusione del rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

I rappresentanti dei genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido, vengono eletti da tutti i genitori dei bambini iscritti, con regolari elezioni, a scrutinio segreto, indette dal Presidente, previa comunicazione scritta consegnata almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni stesse.

Il rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa viene eletto, con le stesse modalità di cui al precedente comma, da tutti i genitori dei bambini in lista d'attesa.

I rappresentanti dei genitori possono restare in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo che i rispettivi figli hanno cessato di frequentare l'asilo nido; entro tale periodo si dovrà provvedere alla loro surrogazione.

Tutti i membri del Comitato di Gestione entrano in funzione dalla data della nomina.

Alle sedute del Comitato di Gestione partecipa il Coordinatore dell'asilo nido, senza diritto di voto.

Il verbale relativo alle riunioni viene redatto da un segretario nominato dal Presidente tra i membri del Comitato di Gestione.

Copia di detto verbale sarà esposta presso l'asilo nido, in luogo aperto al pubblico, per la durata di dieci giorni. Per giustificati motivi di riservatezza il Comitato di Gestione potrà decidere, a sua discrezione, di omettere alcune parti del suddetto verbale.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono partecipare, se espressamente invitati, i genitori e gli operatori dell'asilo nido. Ove lo si ritenga opportuno, il Comitato di Gestione, in accordo con l'Amministrazione, può convocare consulenti nei diversi settori che interessano la vita del bambino.

I membri del Comitato di Gestione dell'asilo nido che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, sono proposti per la decadenza dall'incarico.

I membri dichiarati decaduti non possono essere riconfermati finché dura in carica il Comitato di Gestione che ne ha proposto la decadenza.

Le dimissioni dei membri del Comitato di Gestione nominati dal Consiglio Comunale sono presentate allo stesso Consiglio Comunale.

Tutti i membri del Comitato di Gestione, tranne quelli dichiarati decaduti, restano in carica fintantoché il Consiglio Comunale non avrà provveduto alla loro surroga, nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento.

Le convocazioni per la partecipazione alle riunioni del Comitato di Gestione dovranno pervenire alle persone interessate almeno cinque giorni prima della riunione stessa.

Art. 5
Attribuzioni del Comitato di Gestione

Al Comitato di Gestione spetta:

a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale le proposte per la gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni proposta che interessi l'asilo nido medesimo e il mondo dell'infanzia;

b) contribuire, mediante proposte e suggerimenti, all'elaborazione degli indirizzi educativo – assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;

c) decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

d) promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio – educativo e formativo del bambino;

e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che sono inerenti al funzionamento dell'asilo nido;

f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.

Art. 6
Convocazione dell'assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è convocata ordinariamente due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori. All'occorrenza potranno essere invitati il personale del nido e consulenti.

Art. 7
Organizzazione e funzionamento

L'asilo nido funziona, di norma, dal lunedì al venerdì in orario compreso tra la fascia che va dalle ore 7.30 alle ore 17.45. Il prolungamento o la riduzione d'orario saranno approvati dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione.

L'asilo nido osserverà un periodo di chiusura nel periodo Natalizio e nel periodo Pasquale, oltre ad un periodo estivo, da stabilirsi a cura dell'Amministrazione Comunale. L'asilo nido potrà inoltre rimanere chiuso per un massimo di due ponti in prossimità di festività come il 25 aprile, il 1° maggio, il 2 giugno, il 1° novembre, ecc.

L'entrata al nido può avvenire nei seguenti orari:
dalle 7.30 alle 9.00 e
dalle 12.30 alle 13.00.

Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la patria potestà oppure di persona appositamente incaricata, nel rispetto dei seguenti orari:

- entro le ore 12.30/13:00 con conseguente riduzione della retta come previsto dal successivo art. 16 del presente regolamento;

- entro le ore 16.00 (orario normale);

- entro le ore 17.45, con conseguente prolungamento dell'orario, a fronte di comprovate esigenze di lavoro da documentarsi mediante autocertificazione con indicazione del luogo di lavoro e dell'orario che non consentano ad entrambi i genitori di ritirare il proprio figlio entro le ore 16.00. Tale prolungamento d'orario non potrà essere concesso ai bambini al di sotto di un anno di età.

Eventuali richieste di prolungamento dell'orario (dalle ore 16.00 alle ore 17.45), durante l'anno in corso, potranno essere inoltrate e valutate dal Coordinatore nel rispetto del rapporto numerico bambino/educatore e vista la documentazione presentata.

Il Comitato di Gestione su segnalazione degli educatori può provvedere, in caso non fosse rispettato l'orario in via continuativa, ad un richiamo ufficiale alla famiglia.

Art. 8
Composizione dei gruppi dei bambini ammessi

I bambini ammessi sono assegnati ai rispettivi gruppi o sezioni:

- sezione piccoli;
- sezione medi;
- sezione medio – grandi;

in base all'età e al grado di sviluppo psico – motorio.

Art. 9
I pasti

I pasti e le relative tabelle dietetiche sono fissati dall'ULSS competente per territorio e dal Coordinatore, sentito il Comitato di Gestione.

I casi di diete speciali sono convalidati dai competenti organi dell'ULSS con cadenza periodica.

Alimenti particolari, non previsti dalle tabelle dietetiche, saranno forniti a cura del genitore, previo consenso del Coordinatore.

Art. 10
Assistenza ai bambini frequentanti

L'assistenza ai bambini frequentanti deve essere continua ed ininterrotta, ad opera del personale addetto, per tutto l'orario di permanenza degli infanti presso la struttura.

Art. 11
L'assistenza sanitaria

L'asilo nido si avvale del servizio sanitario e di medicina preventiva assicurato dall'ULSS competente per territorio, con modalità concordate con il Comitato di Gestione e la Giunta Comunale.

Art. 12
Ammissione e dimissione dei bambini

Hanno titolo di ammissione all'asilo nido i bambini di età superiore ai tre mesi ed inferiore ai tre anni, facendo riferimento per il calcolo dell'età al 1° settembre di ogni anno, a prescindere da inferiorità psico – fisiche.

Le graduatorie saranno redatte in base all'età dei bambini alla data dell'ammissione al nido e precisamente:

- sezione PICCOLI: da 3 a 15 mesi;
- sezione MEDI: da 16 a 24 mesi;
- sezione GRANDI: da 25 a 36 mesi.

Quando i bambini frequentanti l'asilo nido compiano il terzo anno di età nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 marzo, è lasciata facoltà ai genitori di scegliere se dimettere il figlio o fargli continuare la frequenza al nido fino al periodo di chiusura estiva.

Tale scelta va comunicata, per iscritto, alla Direzione del nido entro il 1° novembre dell'anno precedente al compimento del terzo anno di età, con specificazione della data di dimissione, pena il versamento della retta mensile per i due mesi successivi alla dimissione.

I bambini nati successivamente che, secondo l'attuale normativa, possono accedere alla scuola materna da settembre dello stesso anno, hanno diritto di frequentare l'asilo nido fino alla chiusura estiva.

All'atto di ammissione il bambino deve essere in possesso di tutti i certificati richiesti al momento dell'iscrizione.

Il periodo in cui è possibile effettuare le iscrizioni va dal 1° febbraio al 31 maggio di ogni anno.

I moduli per le domande di ammissione si ritirano presso l'asilo nido; gli stessi, compilati e completi della documentazione di cui al successivo articolo 15, dovranno essere riconsegnati all'Ufficio Servizi Sociali del Comune entro il 31 maggio di ogni anno, per coloro che intendano frequentare l'anno scolastico successivo.

Qualora vi fosse la richiesta di inserimento di un bambino portatore di handicap, alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione rilasciata dall'ULSS competente per territorio.

Tutti i bambini già frequentanti vengono automaticamente ammessi all'anno scolastico successivo, previo rinnovo dell'iscrizione da parte dei genitori e salvo diverse comunicazioni da parte degli stessi.

Art. 13
Graduatoria di ammissione e lista d'attesa

Per "graduatoria di ammissione" si intende l'elenco dei bambini nuovi iscritti, tra il 1° febbraio ed il 31 maggio di ogni anno, per l'anno scolastico successivo.

Tale graduatoria è determinata dal succedersi in ordine crescente del valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) di cui al successivo articolo 15, relativo al nucleo familiare di ciascun bambino iscritto, rapportato ai criteri di cui al successivo articolo 23.

Per "lista d'attesa" si intende l'elenco dei bambini, iscritti al di fuori del periodo 1° febbraio – 31 maggio, determinata secondo le stesse modalità della "graduatoria di ammissione".

A tale lista si attingerà una volta esauriti i nominativi contenuti nella "graduatoria di ammissione".

La "lista d'attesa" viene redatta a settembre ed aggiornata a gennaio.

E' facoltà della Direzione del nido ammettere bambini anche in altri periodi dell'anno, tenuto conto e nel rispetto della "graduatoria di ammissione" e, ad esaurimento di questa, della "lista d'attesa".

Art. 14
Modalità di ammissione e di dimissione

All'atto di ammissione, l'esercente la patria potestà deve versare alla Direzione del nido la tassa di iscrizione, che viene determinata ed aggiornata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. In caso contrario, l'ammissione è revocata di pieno diritto.

Tassativamente, prima dell'inizio della frequenza al nido, dovrà essere consegnata, unicamente per i genitori che non intendono pagare con il R.I.D. bancario, una cauzione di € 350,00 infruttifera, corrispondente ad una retta mensile media Tale cauzione verrà restituita al momento della dimissione definitiva del bambino, salvo situazioni debitorie pregresse.

Le ammissioni avvengono dal 1° settembre per i bambini iscritti nel periodo febbraio - maggio. La "graduatoria di ammissione" sarà esposta presso l'asilo nido, in un luogo aperto al pubblico, dal 15 giugno.

Eventuali casi particolari possono essere direttamente immessi nella "graduatoria di ammissione" in qualsiasi periodo dell'anno, previa documentata relazione del servizio sociale del Comune di Povegliano Veronese.

I bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso, sono dimessi in occasione della chiusura estiva dell'asilo nido.

Sono motivo di dimissioni anticipate:

a) l'assenza per oltre 30 giorni consecutivi, non dovuta a ricoveri ospedalieri oppure a malattie contagiose e al periodo di ferie;

b) il mancato versamento, non motivato, della retta fissata;

c) la scarsa frequenza del bambino, non dovuta a cause di forza maggiore.

Le dimissioni anticipate, effettuate dai genitori per i mesi di giugno e luglio, devono essere comunicate per iscritto alla Direzione entro il mese di febbraio; in mancanza dovrà essere versato l'intero importo della retta per i mesi di assenza.

Per "dimissioni" si intende l'interruzione definitiva del servizio.

Non è possibile effettuare periodi di sospensione della frequenza all'asilo nido.

In caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune, dopo l'entrata al nido del bambino, questi dovrà essere dimesso entro tre mesi, nel caso vi sia una lista d'attesa; in caso contrario il bambino, pur con diversa residenza, potrà continuare a frequentare il nido.

Dalla data di cambio di residenza a quella di dimissioni dal nido, la retta applicata sarà dello stesso importo previsto per i non residenti.

Nel caso in cui i genitori decidessero, per cause varie, di rinunciare alla frequenza dell'asilo nido, dovranno darne avviso scritto entro la fine del mese precedente alla cessazione della frequenza (esempio: cessazione frequenza 20 aprile; il preavviso va dato entro il 31 marzo, vanno pagate le rette di marzo e aprile; nel caso di preavviso dato successivamente, ma entro aprile, dovrà essere pagata anche la retta di maggio). La mancata comunicazione di tale preavviso comporta l'obbligo del pagamento della mensilità in corso e di quella successiva.

Art. 15
L'I.S.E.E. e la determinazione delle rette di frequenza

L'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di consentire l'accesso ai servizi a domanda individuale a tutti i cittadini, a prescindere dalla loro situazione economica. Tale obiettivo, per poter essere raggiunto, richiede una diversa misura della capacità del nucleo familiare a corrispondere la tariffa di accesso, in modo da poter graduare le agevolazioni in funzione dell'effettivo fabbisogno.

La tariffa, o retta mensile di frequenza, è intesa come quota di compartecipazione al costo effettivo del servizio, parte del quale rimane a carico del Comune.

Le rette mensili di frequenza dell'asilo nido vengono quindi applicate in proporzione alla situazione economica del nucleo familiare del bambino, valutata esclusivamente mediante l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (di seguito denominato ISEE), così come definito dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Le rette sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale da adottare annualmente. Con tale provvedimento la Giunta stabilisce il valore ISEE familiare al di sotto del quale spetta il pagamento della retta minima e il valore ISEE familiare al di sopra del quale è dovuta la retta massima. Per valori intermedi, la retta viene calcolata in scaglioni determinati proporzionalmente al valore ISEE.

L'ISE (Indicatore della Situazione Economica) si ottiene sommando il valore ISR (Indicatore della Situazione Reddituale) e il 20% (venti per cento) del valore ISP (Indicatore della Situazione Patrimoniale, comprendente patrimonio mobiliare e immobiliare).

L'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) è il risultato della divisione tra il valore ISE e il parametro PSE (Parametro della Scala di Equivalenza), corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare.

Il calcolo del valore ISEE si effettua presentando all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Povegliano Veronese i moduli della Dichiarazione Sostitutiva Unica. Chi non presenta la dichiarazione suddetta per il calcolo dell'ISEE, paga la retta massima.

Art. 16
Variazioni nelle rette stabilite

Per chi chiede il prolungamento dell'orario oltre le ore 16.00, la retta è aumentata nella misura del 10% (dieci per cento).

In caso di fratelli, al primo viene applicata la retta completa, al secondo la stessa viene ridotta del 20% (venti per cento).

Per i non residenti, indipendentemente dal valore ISEE, verrà applicata la retta massima.

La Giunta Comunale, per comprovati casi di carattere sociale ed assistenziali, debitamente certificati dal competente servizio comunale, ha facoltà di derogare dai principi sopra esposti.

L'importo stabilito dovrà essere versato entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese a cui si riferisce il servizio, tramite R.I.D. o consegnando assegno bancario direttamente alla Direzione del nido. L'ente gestore rilascerà regolare fattura per il servizio reso.

In caso di morosità sarà revocata l'ammissione del bambino, salvo il diritto di riscuotere la retta non versata.

In caso di assenza, per ragioni di salute, per un periodo pari o superiore a 30 (trenta) giorni consecutivi, verrà praticata una riduzione pari al 40% (quaranta per cento) di una mensilità.

Nel caso l'assenza fosse pari o superiore a 15 (quindici) giorni consecutivi, la riduzione della retta sarà praticata nella misura del 25% (venticinque per cento).

Non possono essere conteggiati giorni di malattia nei periodi di chiusura dell'asilo nido (chiusura estiva e pasquale) come da calendario scolastico.

Il rimborso per i periodi di assenza per malattia sarà corrisposto dall'ente gestore nel mese di luglio, per le assenze tra gennaio e giugno, nel mese di gennaio per le assenze tra luglio e dicembre.

Nel caso di uscita anticipata alle ore 12.30/13.00, verrà praticata una riduzione della retta nella misura del 15% (quindici per cento).

Nel caso di entrata alle ore 12.30/13.00, verrà praticata una riduzione della retta nella misura del 20% (venti per cento).

La Giunta Comunale, nel rideterminare annualmente le retta di frequenza, applica il criterio della differenziazione per fasce ISEE e della diversificazione tra frequenza intera e frequenza ridotta (per uscita anticipata e assenze). La scelta dell'orario dovrà essere comunicata alla Direzione del nido.

Art. 17
Operatori dell'asilo nido e loro funzioni

Il personale operante individuato dall'organismo affidatario presso l'asilo nido si distingue in:

a) personale con funzioni di coordinamento;
b) personale addetto alla funzione educativo – assistenziale;
c) personale addetto ai servizi;
d) personale amministrativo.

Il numero e la qualifica del personale sono fissati secondo le norme previste dalla legge regionale 23 aprile 1990, n. 32, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria.

Art. 18
Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e ne risponde verso l'Amministrazione Comunale e verso il Comitato di Gestione.

Al Coordinatore spettano i seguenti compiti:

a) curare la realizzazione delle decisioni dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione per quanto attiene ai compiti dell'asilo nido;

b) promuovere, sostenere e coordinare la programmazione delle attività educative interne all'asilo nido, nonché l'aggiornamento del personale come previsto dal successivo articolo 20 del presente regolamento;

c) coadiuvare il personale nell'attività di gruppo;

d) avvalersi del personale addetto ai servizi quale aiuto agli educatori nei momenti di necessità;

e) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale una relazione scritta sull'andamento organizzativo – gestionale ed educativo – metodologico dell'asilo nido;

f) rispondere della presenza del personale dell'asilo nido;

g) decidere l'attribuzione della sezione di appartenenza per i bambini portatori di handicap o in base allo sviluppo psico – motorio;

h) predisporre il piano annuale delle ferie e concedere i permessi al personale.

Art. 19
Compiti degli operatori educativi

Il personale educativo, tra l'altro, assicura ai bambini le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi, a tale scopo, delle tecniche nel campo della psico – pedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione.

Il programma educativo, che dovrà essere dibattuto all'interno del gruppo degli operatori educativi, si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed età dei bambini e verrà attuato con metodologie atte a favorire il loro sviluppo psico – motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettivo e sociale. Detto programma sarà presentato e verificato annualmente dal Comitato di Gestione. Qualora la cooperativa intenda avvalersi di consulenti esterni, essa deve informare l'Amministrazione Comunale che potrà esprimersi in merito.

Il personale educativo cura e mantiene il dialogo con la famiglia mediante incontri individuali e di sezione, collabora con gli operatori del servizio sanitario per il controllo dei bambini.

Art. 20
Compiti del personale addetto ai servizi

Tutto il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali dell'asilo nido e deve assicurare un ambiente adatto e confortevole a garantire tutto ciò che è necessario per l'igiene, la refezione e il riposo del bambino.

Art. 21
Qualificazione e aggiornamento del personale

Il personale in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare agli appositi corsi di aggiornamento tenuti dall'ULSS o dalla Cooperativa che gestisce il servizio.

Art. 22
Orario di lavoro

L'orario giornaliero del personale sarà fissato dalla Direzione del nido, tenendo conto dell'orario di funzionamento della struttura, delle esigenze di servizio e di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

Art. 23
Graduatoria di accesso al servizio

La graduatoria di accesso viene formulata applicando un divisore al valore ISEE familiare calcolato. I divisori si possono sommare tra di loro e sono i seguenti:

a)	casi sociali residenti relazionati dall'assistente sociale	100
b)	bambini portatori di handicap residenti nel Comune	100
c)	genitore unico residente	50
d)	entrambi i genitori lavoratori residenti	25
e)	un solo genitore lavoratore residente	20
f)	frequenza al servizio a tempo pieno o prolungato	5
g)	non residenti, ma con almeno un genitore che lavori nel territorio comunale	2
h)	non residenti	1

A parità di punteggio viene data preferenza alla minore età anagrafica del bambino.