

COMUNE DI
VARALLO POMBIA

**REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

ART. 1

ISTITUZIONE E FINALITA'

E' istituito nel Comune di Varallo Pombia il servizio di Asilo Nido.

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo pubblico, istituito per rispondere ai bisogni delle famiglie con bambini dai tre mesi ai tre anni di età e al fine di favorire la natalità.

Per favorire un equilibrato sviluppo fisico e psichico, l'Asilo Nido assicura un ambiente che stimola i processi evolutivi e conoscitivi del bambino, operando in rapporto costante con la famiglia e gli organismi sociali ed e' un momento di crescita comune sui problemi educativi.

La programmazione dell'attività tiene conto dei bisogni del bambino e del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e fornisce occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e di confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale valorizzandone l'identità personale.

Il Comune di Varallo Pombia è disponibile a considerare una gestione associata o qualsiasi altra forma di gestione prevista dalla Legge.

ART. 2

COMITATO DI GESTIONE SOCIALE

La gestione dell'Asilo Nido è affidata ad un Comitato di Gestione nominato con decreto sindacale e così composto:

- Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente,
- Due Consiglieri Comunali, di cui uno per la maggioranza e uno per la minoranza,
- Due rappresentanti dei Genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido,
- L'Educatrice dell'Asilo Nido incaricata del Coordinamento,
- Due rappresentanti degli Operatori dell'Asilo Nido eletti dai dipendenti in modo che sia rappresentato il Personale ausiliario e quello educante,
- Il Responsabile del Servizio Asilo Nido.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.

Funge da Segretario del Comitato di Gestione l'Educatrice Coordinatrice.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica:

- per la durata del Consiglio Comunale: i due Consiglieri Comunali,
- per un anno scolastico: i rappresentanti dei Genitori e la rappresentante del Personale educante,
- per due anni scolastici consecutivi: la rappresentante del Personale ausiliario.

All'inizio del mandato, o qualora nel corso del mandato si renda necessaria la sostituzione, per qualsiasi causa, di un componente del Comitato, il Sindaco chiede per iscritto ai Capi Gruppo, alla Coordinatrice o all'Assemblea dei Genitori di comunicare, entro il termine

perentorio di giorni 30, il loro designato. Trascorso tale termine, senza che sia pervenuta risposta, il Sindaco provvederà autonomamente.
I membri sono sempre rieleggibili.

ART. 3

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione deve porre il massimo impegno nel realizzare e favorire la più ampia e concreta partecipazione della comunità alla gestione dell'Asilo Nido, nella consapevolezza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento del servizio e per renderlo sempre più idoneo a realizzare i fini che si propone.

Il Comitato sovrintende alla organizzazione e al funzionamento dell'Asilo Nido; in particolare ad esso compete:

- Proporre al Consiglio Comunale eventuali variazioni del presente Regolamento, o esprimere un giudizio sulle variazioni proposte dalla Giunta Comunale;
- Collaborare al buon funzionamento dell'Asilo Nido, in particolare per quanto attiene l'attività del Personale, la cura dei bambini e l'alimentazione che deve essere conforme alla tabella dietetica approvata dall'ASL;
- Convocare periodicamente tutto il Personale operante nell'Asilo Nido per esaminare e programmare il funzionamento e l'andamento dell'Asilo stesso;
- Proporre annualmente all'Amministrazione Comunale il calendario di funzionamento;
- Esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido disponendone l'accettazione in base al presente Regolamento.

ART. 4

CONVOCAZIONI E RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Le riunioni del Comitato di Gestione sono convocate dal Presidente, almeno tre volte all'anno, o su proposta scritta di almeno un terzo dei membri del Comitato stesso.

Le riunioni si terranno presso l'Asilo Nido o la Sede Comunale.

ART. 5

GETTONI DI PRESENZA

L'appartenenza al Comitato di Gestione non dà diritto ad alcun gettone di presenza.

ART. 6

ASSENZE DEI COMPONENTI

Due assenze ingiustificate consecutive di un componente determineranno automaticamente la sua decadenza dal Comitato di Gestione.

ART. 7

ASSEMBLEA GENERALE

E' prevista l'Assemblea Generale dei Genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido e del personale addetto al servizio.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno una volta all'anno.

L'Assemblea dei Genitori ed il Personale educante dovranno provvedere ad eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, entro il mese di novembre di ogni anno.

Mentre il Personale ausiliario dovrà provvedere ad eleggere il proprio rappresentante entro il mese di novembre di ogni biennio.

Eventuali altre convocazioni potranno aver luogo a richiesta dei genitori dei bambini frequentanti, oppure dall'Amministrazione Comunale.

FUNZIONAMENTO

ART. 8

ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione per l'Asilo Nido si accettano durante tutto il corso dell'anno e devono essere consegnate, utilizzando apposita modulistica, all'Ufficio Protocollo del Comune, che provvederà a rilasciare ricevuta.

La domanda dovrà essere sottoscritta da tutti coloro che hanno la patria potestà del minore.

ART. 9

CRITERI DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione vengono esaminate, nel mese di maggio di ogni anno, dal Comitato di Gestione che ne dispone l'accettazione in base al presente Regolamento.

Entro la fine del mese di luglio verranno organizzati i gruppi per il nuovo a.s. e informate le famiglie.

I criteri per la formazione della graduatoria per la frequenza sono disciplinati dall'allegato "A" al presente Regolamento.

Hanno diritto all'inserimento in graduatoria, in via prioritaria, i bambini di entrambi i sessi, di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni, residenti con almeno un genitore a Varallo Pombia.

I bambini da inserire nella sezione "lattanti" devono aver già iniziato lo svezzamento.

Le domande di iscrizione, devono pervenire entro il 30 aprile di ogni anno.

In presenza di posti disponibili, saranno ammesse anche le domande presentate da cittadini non residenti.

Le domande pervenute entro il 30 aprile concorreranno alla formazione della graduatoria valida da settembre a giugno dell'anno scolastico successivo.

In caso di esaurimento della graduatoria durante l'anno scolastico verrà formata una nuova graduatoria.

In caso di disponibilità di posti le domande vengono accettate anche se non inserite in graduatoria.

Il Comitato di Gestione Sociale deve valutare periodicamente ed eventualmente suggerire modifiche sia sui criteri per la formazione della graduatoria sia sull'assegnazione del punteggio.

Eventuali particolari situazioni segnalate dai Servizi Sociali saranno valutate tenendo conto della disponibilità dei posti e della situazione generale dell'organizzazione del servizio.

ART. 10 GRADUATORIA

La graduatoria è predisposta dal Responsabile del Servizio, che l'approva previo parere consultivo del Comitato di Gestione.

Eventuali situazioni particolari saranno sottoposte al parere della Giunta Comunale.

La graduatoria è pubblicata alla bacheca dell'Asilo Nido e all'Albo Pretorio del Comune.

Il collocamento in graduatoria, utile ai fini dell'accesso al servizio, viene comunicato per iscritto alle famiglie a mezzo raccomandata R.R. o con notifica o con pec.

I Genitori dei bambini ammessi, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione dovranno versare una cauzione pari ad € 200,00 e consegnare al Comune l'attestazione dell'avvenuto versamento.

Nel caso di ammissione contestuale di più di un figlio la cauzione complessiva è pari ad € 300,00.

Tale importo sarà detratto dalla retta del terzo mese di frequenza.

La cauzione sarà restituita, prima dei tre mesi di frequenza, nei seguenti casi eccezionali:

- Perdita del lavoro da parte di uno dei Genitori che causi il ritiro del bambino, con conseguente perdita del diritto alla frequenza durante l'a.s.;
- Gravi malattie del bambino certificate da idonea documentazione clinica.

Il mancato versamento della cauzione, entro il termine stabilito di cui sopra, si configura come rinuncia al servizio.

La famiglia verrà poi contattata dal personale educante per la programmazione dell'inserimento.

ART. 11

OBBLIGHI SANITARI DEGLI UTENTI

I bambini ammessi alla frequenza devono aver ottemperato agli obblighi della prevenzione vaccinale previsti dalle vigenti leggi sanitarie e non risultare affetti da malattie infettive o contagiose.

ART. 12

RETTE DI FREQUENZA

Il servizio è soggetto al pagamento della retta di frequenza.

La Giunta Comunale fissa le rette distinguendole per servizio a tempo pieno e a tempo ridotto, per i residenti e non residenti.

La Giunta Comunale, inoltre, definisce annualmente se vadano applicate alle rette dell'Asilo Nido le agevolazioni previste dal Regolamento Comunale di applicazione dei criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti prestazioni sociali agevolate (ISEE o indicatore equipollente) e delibera su eventuali esenzioni.

La retta è versata presso la Tesoreria del Comune dal 15 al 31 del mese successivo a quello di frequenza.

In caso di ritiro o dimissione del bambino, la famiglia dovrà darne comunicazione scritta al Comune almeno 30 gg prima dalla data del ritiro.

Per gli inserimenti effettuati dal 15 del mese in poi è previsto il dimezzamento della retta.

Per le assenze di oltre 10 giorni di frequenza consecutivi, nei giorni di apertura del Nido ed esclusi i giorni di chiusura, è previsto il dimezzamento della retta, da effettuarsi sulla prima retta da pagare.

In caso di assenze prolungate (dopo i 30 giorni consecutivi, nei giorni di apertura del Nido ed esclusi i giorni di chiusura) per motivi di salute, la famiglia, per aver diritto alla conservazione del posto e all'esenzione dal pagamento della retta, dovrà presentare una idonea documentazione clinica che giustifichi tale assenza.

In caso di frequenza di uno o più fratelli viene applicata una tariffa agevolata.

L'accesso all'anno scolastico successivo avviene solo in caso di regolare pagamento delle rette dell'anno scolastico precedente.

ART. 13

ORARIO DELL'ASILO NIDO

Il servizio è aperto, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 16.30 di tutti i giorni feriali escluso il sabato, con possibilità di ampliamento dell'orario di apertura fino alle ore 18.00, ove ci sia un adeguato numero di richieste.

La Giunta Comunale ha potere di decisione, sentito il parere consultivo della Coordinatrice dell'Asilo Nido e del Comitato di Gestione, circa:

- la variazione dell'orario di apertura;
- l'istituzione e le modalità di gestione del servizio dalla ore 16.30 alle ore 18.00.

I bambini sono accolti dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle 9.30 alle 9.45 per il buon funzionamento della programmazione delle attività.

All'Asilo Nido sono previste frequenze a tempo pieno, a tempo ridotto con orario dalle 7.30 alle 13.00.

Il numero delle frequenze a tempo ridotto viene disciplinato dalla Giunta tenendo conto delle richieste delle famiglie e dell'organizzazione del servizio, e in ogni caso sarà data precedenza alle domande a tempo pieno.

E' raccomandato un orario ridotto nei primi giorni di ammissione al Nido e ove un Genitore abbia la possibilità di stare con il bambino; l'orario d'uscita può essere flessibile, purché non interferisca con il momento del pasto e del riposo.

ART. 14

CALENDARIO ANNUALE DI FUNZIONAMENTO

Il calendario annuale è definito annualmente dalla Giunta su parere del Comitato di Gestione.

Il calendario, il periodo annuale di apertura e l'eventuale servizio di Centro Estivo dovranno essere definiti nel rispetto delle disposizioni del CCNL, comparto Regioni-Enti Locali.

ART. 15
ENTRATA

Al momento dell'entrata giornaliera, il *Genitore* deve informare il *Personale educante* sulle condizioni di salute e su qualsiasi problema del bambino.

Il *Personale educante* deve accertarsi che il bambino goda buona salute.

ART. 16
USCITA

Il bambino, di norma, deve essere consegnato ai propri *Genitori*.

Qualora i *Genitori* non siano in grado di riprendere personalmente il bambino, possono incaricare altra persona maggiorenne, con delega scritta e firmata da un *Genitore*.

I *Genitori* vengono informati dal *Personale educante* su come il proprio figlio ha trascorso la giornata sia sotto l'aspetto alimentare, fisiologico e psichico che educativo.

ART. 17
ASSENZE

In caso di assenza del bambino è fatto obbligo ai genitori di avvisare il *Personale dell'Asilo Nido*, entro le ore 10, indicandone i motivi.

In caso di malattia che duri per più di 5 giorni consecutivi compresi i festivi, per la riammissione, è necessaria l'autocertificazione dei genitori che attesti l'avvenuta guarigione.

Il *Personale educante* è autorizzato a non accogliere i bambini sprovvisti di autocertificazione, inoltre potrà allontanare il bambino riconsegnandolo ai genitori o a persona delegata, in presenza di:

- a. febbre
- b. occhi arrossati
- c. sospetta otite
- d. sospetta malattia infettiva
- e. scariche di diarrea
- f. vomito ripetuto nella giornata
- g. impetigine
- h. infezioni.

In questi casi per riammettere il bambino all'Asilo Nido occorrerà presentare apposito modulo anche se l'assenza è inferiore ai 5 giorni.

Le assenze per altri motivi vanno preventivamente comunicate al Personale dell'Asilo Nido.

Nel caso di assenze superiori ai 30 giorni consecutivi non dovute a motivi di salute, se la famiglia non giustifica, in anticipo e in forma scritta indicando la data del presunto rientro, il bambino perderà il diritto alla conservazione del posto.

Nel caso di primo inserimento, durante l'anno scolastico non è ammessa un'assenza superiore a 10 giorni dal giorno della chiamata per l'inserimento, per motivi che non siano di salute.

ART. 18 DIMISSIONI

Sussistendo le condizioni per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, il bambino, al compimento del 3° anno di età potrà essere dimesso dall'Asilo Nido.

Le dimissioni per altri motivi devono essere comunicate dalla famiglia, in forma scritta, almeno 30 gg prima.

ART. 19 IMPOSTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL NIDO

Le sezioni vengono formate di norma con i seguenti rapporti bambino/educatore:

1 Educatore ogni 5 lattanti (dai 5 mesi ai 12 mesi circa)

1 Educatore ogni 7 bambini semidivezzi e divezzi (da un anno circa a tre anni di età),
o comunque secondo le eventuali disposizioni normative e contrattuali.

Allo scopo di organizzare un servizio adeguato alle esigenze specifiche delle diverse età, i bambini ammessi vengono suddivisi in gruppi; ogni gruppo, possibilmente della stessa età, è affidato ad un educatore.

Nel momento centrale della giornata, con una opportuna organizzazione dei turni del Personale educante, i bambini sono suddivisi in gruppi in relazione al loro sviluppo psico-fisico ed alle esigenze motorie, affettive, intellettive con l'aiuto dell'educatore di riferimento.

ART. 20 NORME PER GLI INCONTRI PERIODICI TRA IL PERSONALE EDUCANTE E I GENITORI DEI BAMBINI

Il momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini sono momenti essenziali per gli scambi di informazioni sulle condizioni di salute fisica e psichica dei bambini tra Genitori ed Operatori.

Il Personale educante è però a disposizione per i colloqui con i genitori concordandone il momento adatto.

ART. 21 PIANO ORGANIZZATIVO E DI LAVORO

GRUPPO LATTANTI

Il periodo in cui rimangono in questo gruppo è ricco di cambiamenti e di nuove acquisizioni, attraverso cui il bambino prende coscienza di sé e del mondo circostante; egli inizia il proprio cammino verso l'autonomia, la capacità di rapportarsi individualmente alla realtà ed agli altri.

Il bambino utilizza il codice sensoriale per comunicare e per conoscere, cioè si rapporta agli altri ed all'ambiente attraverso la vista, il tatto, l'udito, il gusto, l'olfatto.

La relazione tra adulto e bambino si consolida quindi attraverso la comunicazione sensoriale, che trova i suoi momenti più propizi durante lo svolgimento delle attività di routine (cambio, sonno, alimentazione).

GRUPPO SEMIDIVEZZI

Il piano di lavoro del gruppo medi si struttura attraverso varie tappe.

La conoscenza di sé come individuo si realizza attraverso azioni di esplorazione e sperimentazione verso gli oggetti e gli altri.

L'organizzazione dello spazio deve favorire lo sviluppo motorio, la libera espressione e i processi di autonomia e relazione; gli spazi fissi devono dare sicurezza al bambino.

Per questo ci devono essere alcuni spazi consueti:

- a) La zona salotto: si caratterizza come il luogo dell'affettività, dell'intimità
- b) La zona per la motricità: è lo spazio più aperto ai cambiamenti ed alle novità poiché le conoscenze principali si realizzano attraverso il movimento e la sperimentazione del proprio corpo. Per questo si utilizzano frequentemente spazi all'aperto
- c) L'angolo della manipolazione: viste le caratteristiche del bambino di quest'età, si configura come luogo atto a favorire la manipolazione di materiali plastici (disegno - pittura - acqua - ecc.)

GRUPPO DIVEZZI

Gli effetti più evidenti del cambiamento del bambino in questi mesi di crescita è l'arricchimento del linguaggio, l'affinamento delle capacità motorie e lo sviluppo delle relazioni sociali.

Le maggiori capacità comunicative e conoscitive del bambino permettono di organizzare diverse attività.

L'organizzazione dello spazio è in funzione alla realizzazione di tali progetti e deve subire modificazioni durante l'anno secondo gli interessi dei bambini.

Accanto alle zone fisse devono trovarsi spazi più flessibili, quali ad esempio:

- a) La zona del movimento
- b) L'angolo della casa
- c) L'angolo della lettura
- d) L'angolo dei travestimenti
- e) La zona individuale
- f) La zona per le varie attività proposte dall'Educatrice:
 - Varie tecniche della pittura
 - Manipolazione: pasta del pane, schiuma da barba, farina gialla, attività di incollo, utilizzo di forbici, ecc.
 - Gioco euristico con vari metalli: catenelle, mollette di legno, tappi, palline, ecc..

PERSONALE

ART. 22

PERSONALE

L'assistenza fisica e socio-educativa dei bambini è affidata a:

- a) Personale educante in possesso di apposito titolo di studio
- b) Personale ausiliario (inservienti, cuoche)

Tutto il Personale operante nell'Asilo Nido partecipa alla funzione educativa ed è tenuto ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo nell'ambito dei propri compiti specifici.

ART. 23

COMPITI DEL PERSONALE EDUCANTE

Compito del Personale educante, oltre alla vigilanza ed alle cure igienico-sanitarie, è tendere, in base alle proprie competenze nell'ambito dell'Asilo Nido, al soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo di ogni bambino del gruppo ad esso affidato, per il raggiungimento delle finalità che il servizio si prefigge.

Il Personale, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare stili di lavoro, metodologia e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore assistenza dei bambini.

Il Personale educante dovrà essere assegnato in rapporto all'orario di apertura, tenendo conto delle frequenze a tempo ridotto.

In presenza di bambini con disabilità, il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi, prevedendo, in aggiunta o in alternativa, personale di supporto.

L'Amministrazione Comunale può fare ricorso a Personale educante non dipendente del Comune al fine di garantire un funzionamento ottimale dell'Asilo Nido. Detto Personale dovrà attenersi alle direttive della Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Annualmente potranno essere definiti, d'intesa con il comitato di gestione e l'amministrazione comunale, attività integrative per i bambini, corsi di aggiornamento per il Personale e incontri formativi per i Genitori.

ART. 24

COMPITI DEL COORDINATORE

Al Personale educante incaricato delle funzioni di coordinatore compete la responsabilità della direzione della struttura.

In particolare deve:

- a) Promuovere, sostenere e coordinare la programmazione delle attività educative interne all'Asilo Nido;
- b) Garantire l'efficienza e la sicurezza delle attrezzature tecniche in dotazione all'Asilo Nido, segnalando al Responsabile del Servizio o ai competenti Uffici Comunali eventuali anomalie di funzionamento delle stesse;
- c) Gestire ed aggiornare il registro nominativo dei bambini ospiti;
- d) Coordinare orari, turni, presenze del Personale in maniera da garantire la continuità del servizio;
- e) Vigilare sull'alimentazione dei bambini e sull'applicazione delle norme igieniche;
- f) Comunicare al Responsabile del Servizio gli elenchi dei generi diversi e delle attrezzature da acquistare, necessari per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido;
- g) Rispettare e far rispettare al personale le norme contenute nel manuale e piano di autocontrollo depositato presso la struttura (D.Lgs. n. 155/97 e s.m. e i.);
- h) Relazionare su richiesta del Responsabile del Servizio o dell'Amministrazione Comunale circa l'attività e il funzionamento dell'Asilo Nido;
- i) Adempiere alle funzioni di Segretario del Comitato di Gestione.

ART. 25

COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il Personale ausiliario svolge i seguenti compiti:

- pulizia di tutti gli ambienti del servizio, di tutti gli strumenti ed oggetti;
- curare l'ordine del guardaroba, del quale è consegnatario, provvedere al lavaggio, all'asciugatura ed alla stiratura della biancheria, predisporre la fornitura ed il cambio della biancheria nei vari reparti;
- collaborare con il Personale educante nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'Asilo Nido.

Tutto il Personale ausiliario, in relazione alle proprie competenze e mansioni, è tenuto a rispettare le norme dell'HACCP.

ART. 26

COMPITI DEL PERSONALE DI CUCINA

Il servizio di preparazione dei pasti è svolto nel locale cucina situato all'interno dell'Asilo Nido.

L'Amministrazione Comunale può affidare il servizio mensa ad un Operatore esterno che, con proprio Personale ed alle condizioni che verranno concordate, utilizzerà il locale cucina per la preparazione dei pasti seguendo le indicazioni e le tabelle dietetiche approvate dall'ASL.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di affidare questo servizio a Personale dipendente, verranno assegnati i seguenti compiti:

- preparazione dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle tabelle dietetiche e menù vigenti, predisposti in collaborazione con l'incaricata dell'A.S.L.;
- verificare la quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti;
- curare l'approvvigionamento degli alimenti necessari;
- curare la corretta conservazione degli alimenti;
- curare l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina e del locale cucina;
- è responsabile del piano di autocontrollo igienico sanitario della mensa in base alle norme dell'HACCP (sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici).

ART. 27

SERVIZIO MENSA AL PERSONALE

Il Personale dell'Asilo Nido usufruisce in loco della mensa durante il servizio assieme ai bambini.

ART. 28

STATO DI GRAVIDANZA DEL PERSONALE

Il Personale femminile dell'Asilo Nido è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale, appena avuta la certezza, il proprio stato di gravidanza, per evitare l'eventuale contagio con infezioni da virus e assumere gli opportuni provvedimenti igienico-profilattici del caso, in ottemperanza alle normative vigenti.

ART. 29

FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Le funzioni amministrative connesse al funzionamento dell'Asilo Nido fanno capo al Responsabile del Servizio Asilo Nido.

ART. 30

NORME FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle Leggi Regionali e Nazionali.

DICHIARAZIONE DEL LAVORO DEL PADRE

Il sottoscritto
 nato a il
 consapevole delle responsabilità e delle sanzioni stabilite dalla legge per le false
 dichiarazioni (art. 76 DPR 445/2000)

DICHIARA

CRITERI	PUNTEGGIO attribuito	PUNTEGGIO conseguito
<input type="checkbox"/> di essere privo di lavoro	0	
<input type="checkbox"/> di essere lavoratore dipendente presso _____ a _____		
<input type="checkbox"/> a tempo pieno (da 36 a 40 ore settimanali)	5	
<input type="checkbox"/> tempo ridotto	3	
<input type="checkbox"/> in cassa integrazione o mobilità (documentato)		
<input type="checkbox"/> fino a 6 mesi	3	
<input type="checkbox"/> fino ad 1 anno	2	
<input type="checkbox"/> oltre 1 anno	1	
<input type="checkbox"/> di essere lavoratore autonomo (allegare copia certificazione della P. iva)		
<input type="checkbox"/> a tempo pieno (da 36 a 40 ore settimanali)	5	
<input type="checkbox"/> a tempo ridotto	3	
<input type="checkbox"/> di essere studente (documentato)	2	
<input type="checkbox"/> di svolgere un lavoro a turni sulle 24h (documentato)	1 aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> di assentarsi dalla famiglia per motivi di lavoro per almeno 3 mesi all'anno	1 aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> di essere distante dal luogo di lavoro oltre 60 km	2 aggiuntivo	
	Totale punti	

Varallo P., _____

Firma

DICHIARAZIONE DEL LAVORO DELLA MADRE

La sottoscritta
 nata ail.....
 consapevole delle responsabilità e delle sanzioni stabilite dalla legge per le false
 dichiarazioni (art. 76 DPR 445/2000)

DICHIARA

CRITERI	PUNTEGGIO attribuito	PUNTEGGIO conseguito
<input type="checkbox"/> di essere priva di lavoro	0	
<input type="checkbox"/> di essere lavoratrice dipendente presso _____ a _____		
<input type="checkbox"/> a tempo pieno (da 36 a 40 ore settimanali)	5	
<input type="checkbox"/> tempo ridotto	3	
<input type="checkbox"/> in cassa integrazione o mobilità (documentato)		
<input type="checkbox"/> fino a 6 mesi	3	
<input type="checkbox"/> fino ad 1 anno	2	
<input type="checkbox"/> oltre 1 anno	1	
<input type="checkbox"/> di essere lavoratrice autonoma (allegare copia certificazione della P. iva)		
<input type="checkbox"/> a tempo pieno (da 36 a 40 ore settimanali)	5	
<input type="checkbox"/> a tempo ridotto	3	
<input type="checkbox"/> di essere studente	2	
<input type="checkbox"/> di svolgere un lavoro a turni sulle 24h	1 aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> di assentarsi dalla famiglia per motivi di lavoro per almeno 3 mesi all'anno	1 aggiuntivo	
<input type="checkbox"/> di essere distante dal luogo di lavoro oltre 60 km	2 aggiuntivo	
	Totale punti	

Varallo P., _____

Firma