

REGOLAMENTO

NIDO D'INFANZIA DI CASOLA VALSENIO



Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 26 febbraio 2013

Modificato con Delibera di Consiglio dell'Unione della Romagna Faentina n. 4 del 30 gennaio 2019

PERMESSA

Il Comune di Casola Valsenio, in conformità delle leggi statali e regionali vigenti, istituisce e gestisce, nelle forme previste dalla normativa vigente, nel proprio territorio, un nido d'Infanzia presso il Centro "Lo Scoiattolo" per tutti i bambini e le bambine dai dieci mesi fino ai tre anni di età.

Riferimenti normativi

Legge 444/1968; Legge 1044/1971; Legge 104/1992; L.R. 1/2000; L.R. 8/2004; L.R. 20/2006; L.R. 21/2011; L.R. 6/2012 recante modifiche e integrazioni alla L.R.1/2000); L.R. 26/2001 e direttive di attuazione tra cui la Direttiva n. 85/2012.

1 – Finalità ARTICOLO del servizio

Il Nido d'Infanzia è un servizio che può farsi carico, insieme, delle esigenze di crescita, socializzazione e apprendimento dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni e dei bisogni di sostegno e confronto culturale delle famiglie.

Si propone come luogo educativo, non alternativo, ma integrativo della famiglia. Offre ai bambini la possibilità di acquisire conoscenze, sperimentare forme di socialità diverse con adulti e coetanei estranei al nucleo familiare.

Rispondendo ai bisogni specifici di ogni bambino, questo servizio diviene un punto di riferimento, centro di formazione e socializzazione a cui ogni famiglia può attingere.

ARTICOLO 2 – Organizzazione

In conformità con la normativa delle leggi regionali, considerati gli spazi del servizio, il Nido d'Infanzia è costituito da una mono sezione che accoglie semidivezzi e divezzi da 10 a 36 mesi; la capienza massima è di 21 bambini. Il numero dei posti/bambino che verranno ricoperti, distinti per ognuna delle fasce di cui al successivo art.7, verrà determinato annualmente o in qualunque momento si possa presentare la necessità con apposito atto della Giunta Comunale anche sulla base dell'organico del personale stabilito per il nido d'Infanzia.

ARTICOLO 3 – Ammissioni

Le domande di ammissione devono essere compilate sul modello allegato (All. 1) e presentate all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune indicando la data in cui si intende inserire il bambino al fine della stesura delle graduatorie di ammissione al servizio.

Di norma la frequenza all'asilo nido è consentita ai residenti nel Comune.

Le domande relative ai bambini e alle bambine non residenti nel Comune di Casola Valsenio, entreranno in un'apposita graduatoria e saranno prese in considerazione alle seguenti condizioni:

- 1. esaurimento graduatoria residenti;**
- 2. la presenza di almeno un genitore che lavori a Casola Valsenio**
- 3. esistenza di convenzioni specifiche con i Comuni interessati;**
- 4. in mancanza di apposita convenzione, disponibilità del Comune di residenza a corrispondere l'intero costo sostenuto dal Comune di Casola Valsenio al netto della retta pagata dall'utente.**
- 5. disponibilità del richiedente a corrispondere, oltre la retta, l'intero costo sostenuto dal Comune, nel caso in cui il proprio Comune di residenza non sia disponibile.**

In condizioni eccezionali, nel caso di disponibilità di posti e opportunità organizzative, l'Amministrazione Comunale valuterà, previo confronto col gestore, la possibilità di accogliere i non residenti anche in mancanza delle condizioni di cui ai precedenti punti 3 e 4, equiparando pertanto tali situazioni agli iscritti residenti.

Le graduatorie di ammissione (una per la Fascia A e una unificata per le fasce B) sono stilate da un gruppo di lavoro costituito dalle educatrici del Nido d'Infanzia, dal coordinatore pedagogico e dal responsabile comunale del Servizio o da un suo delegato. Sono previste due sessioni annuali per la formazione della graduatoria di ammissione e precisamente:

- entro il mese di Luglio per le ammissioni da settembre a gennaio. In detta sessione verranno prese in considerazione tutte le domande presentate entro la data di riunione e verrà redatta una graduatoria che terrà conto degli inserimenti fino al mese di gennaio immediatamente successivo;
- entro il mese di gennaio per le ammissioni da febbraio a maggio. In detta sessione verranno prese in considerazione tutte le domande presentate entro la data di riunione e verrà redatta una graduatoria che terrà conto degli inserimenti fino al 15 maggio immediatamente successivo.

In ogni sessione con i richiedenti ai quali non sarà possibile garantire l'accesso al servizio verrà costituita una lista d'attesa valida fino alla costituzione della nuova graduatoria.

Le graduatorie dapprima provvisorie, rimarranno esposte per un periodo di 10 giorni, per dare la possibilità agli interessati di prenderne visione e provvedere per gli eventuali ricorsi. Trascorsi 10 giorni, se non è stato presentato alcun ricorso, le graduatorie da provvisorie diverranno definitive. Gli eventuali dovranno essere presentati all'Amministrazione Comunale la quale, sentito il Gruppo di lavoro che ha provveduto alla formazione della graduatoria deciderà in merito a eventuali cambiamenti dopo di che le graduatorie diventeranno definitive e saranno approvate con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Relazioni col Cittadino.

Le graduatorie rimangono in vigore fino all'adozione delle successive e saranno pubblicate all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.

Qualora con le graduatorie non sia possibile coprire tutti i posti disponibili potranno essere prese in considerazione ulteriori domande di ammissione senza dovere attendere la successiva riunione del gruppo di lavoro.

La graduatoria verrà formata tenendo conto dei seguenti criteri:

Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dei servizi Sociali	Punti 10
Lavoro a tempo pieno di entrambi e genitori	Punti 7
Un genitore con occupazione a tempo pieno e uno a tempo parziale	Punti 5
Un solo genitore occupato	Punti 3
Nucleo monogenitoriale : Figlio convivente con un solo genitore (mancanza di un genitore o genitori separati comunque non conviventi per decesso, separazione legale, divorzio o avviata istanza)	Punti 8
Per ogni figlio minore di anni 6(escludendo il bambino per cui si chiede l'ammissione)	Punti 2
Per ogni figlio fra i 6 e i 13 anni	Punti 1
Per ogni persona convivente inabile e priva di autonomia personale	Punti 2
Per ogni genitore che lavori al di fuori del Comune di Casola Valsenio	Punti 1
Nucleo non residente ma con occupazione di almeno un genitore nel territorio del Comune di Casola Valsenio	Punti 2

In caso di parità di punteggio varranno i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- bambini segnalati dal servizio sociale e dai servizi socio-sanitari per problematiche sociali e/o psicologiche
- bambini in affido familiare

- famiglia monogenitoriale
- bambini con fratelli che già frequentano il nido
- minore età del bambino.

ARTICOLO 4 - Ambientamento

L'ambientamento dei nuovi iscritti avviene, nei periodi di inserimento previsti all'art.4 e concordati con i genitori, secondo un criterio di gradualità che prevede l'ingresso di piccoli gruppi di bambini e bambine ed in base ad accordi prestabiliti tra le educatrici e le famiglie. Per assicurare un distacco graduale dalle figure parentali ed una prima conoscenza positiva del nuovo ambiente e delle educatrici, è obbligatorio un primo periodo di frequenza con la presenza di un genitore al Nido. L'ambientamento dei bambini e delle bambine disabili o con difficoltà avverrà secondo le modalità definite dal piano di ambientamento individuale elaborato dalle figure tecniche competenti in collaborazione col coordinatore pedagogico.

ARTICOLO 5 – Dimissioni

La famiglia del bambino o della bambina può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto dandone specifica comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione del Comune. Il bambino o la bambina dovrà intendersi dimesso dalla data in cui tale comunicazione sarà acquisita al protocollo dell'Ente e la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta del mese di riferimento.

In caso di assenza prolungata e continuativa per due mesi con apposito atto del Responsabile del Servizio, si procederà alla cancellazione dal servizio del bambino e a un nuovo inserimento secondo l'ordine della graduatoria. Possono essere concesse eccezioni alla presente norma solo nel caso di mancanza di lista d'attesa e per gravi malattie.

ARTICOLO 6 – Inserimento e frequenza di portatori di handicap

L'ambientamento dei bambini che presentano, fin dai primi mesi di vita, difficoltà evolutiva, sia sul piano fisico, psichico che relazionale (segnalati dall'Azienda U. S. L. competente) deve avvenire attraverso la collaborazione del consultorio pediatrico e con i tecnici dell'Azienda U.S.L. presenti nel territorio. Questa collaborazione dovrà prevedere interventi specifici, supporto informativo e progettuale per orientare il progetto educativo basato su principi pedagogici..

Questa collaborazione dovrà prevedere interventi specifici, supporto informativo e progettuale per scelte pedagogiche e didattiche da attuare.

Nel caso di bambini portatori di handicap fisici, psichici o relazionali il Servizio Pubblica Istruzione, acquisito il parere della Giunta Comunale, valuterà di volta in volta la possibilità di inserimento di una educatrice di sostegno oppure la riduzione del numero di bambini iscritti, ai sensi della L.R. n. 4/72 – Art. 2 e della L.R. n.15/73.

ARTICOLO 7 – Calendario scolastico e orario di apertura del servizio.

Il Nido di infanzia Comunale è aperto dal 1 settembre al 31 luglio.

Il calendario annuale delle festività ed il periodo di chiusura del Nido viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

E' prevista la possibilità dell'allungamento del periodo di apertura nella prima settimana del mese di agosto qualora la stessa sia condivisa con il mese di luglio, qualora vi sia un minimo di 10 bambini che ne facciano richiesta scritta al Servizio Comunale Competente. Detto servizio sarà comunque un servizio suppletivo per il quale si dovrà corrispondere una quota aggiuntiva che sarà comunicata al momento della richiesta.

L'orario massimo di apertura giornaliera del Nido d'Infanzia è dalle 7,30 alle 17,30.

Sono previste le tre seguenti Fasce di frequenza.

FASCIA A) dalle ore 7,30 alle ore 17,30

FASCIA B) mattutina dalle ore 7,30 alle ore 13,00

FASCIA B) pomeridiana dalle ore 11,00 alle ore 17,30

E' prevista la possibilità dell'allungamento dell'orario pomeridiano (POST ORARIO) qualora vi sia un minimo di 4 bambini che ne facciano richiesta scritta al Servizio Comunale Competente. Detto servizio sarà comunque un servizio suppletivo per il quale si dovrà corrispondere una quota aggiuntiva alla retta fissa mensile di cui al successivo art....La rinuncia a detto servizio integrativo da parte di un richiedente dovrà essere presentata per iscritto al Servizio Comunale competente e avrà effetto dall'inizio del mese successivo a quello in cui è stata acquisita agli atti dal protocollo del Comune. Rinunce che comportino la riduzione dei richiedenti sotto il numero minimo di 4 comporteranno la sospensione del servizio.

Ai genitori non richiedenti il POST. ORARIO che provvedano a ritirare il proprio bambino oltre il normale orario di uscita (ore 17,30) verrà applicata la maggiorazione per il servizio di post orario nella fatturazione del mese in oggetto.

ENTRATA

L'orario di entrata sono:

- dalle 7,30 alle 9,30 sia per la fascia A) che per la fascia B) con frequenza mattutina.
- dalle ore 11,00 alle ore 11,30 per la fascia B) con frequenza pomeridiana

In casi straordinari e motivati si potrà entrare oltre l'orario consentito previo avviso alle educatrici del Nido.

USCITA

Gli orari di uscita sono: dalle 16,30 alle 17,30 (Fascia A e Fascia B) pomeridiana)
dalle ore 12,30 alle 13,00 (Fascia B)

Per gli utenti è prevista la possibilità di cambiamento di fascia per non più di 1 volta nel corso di ogni anno scolastico e solamente in caso di disponibilità di posti liberi nella fascia di frequenza richiesta tra quelli stabiliti ai sensi del precedente art. 2

ARTICOLO 8 – Rette

La retta di frequenza al Nido è costituita da una quota fissa articolata per fasce sulla base del reddito ISEE disciplinato dalle norme vigenti e da una quota giornaliera.

QUOTA FISSA

Gli importi vengono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto di revisione e determinazione Tariffe per i Servizi Comunali a domanda individuale.

A - Per il mese di ambientamento la quota fissa viene calcolata proporzionalmente ai giorni di possibile frequenza, conteggiandoli dalla data stabilita dagli operatori del Servizio per l'inserimento.

B - Per l'ultimo mese di frequenza, dovuto al passaggio alla scuola materna e all'eventuale ritiro (che deve essere comunicato per iscritto allo stesso Ufficio preposto all'accoglimento delle domande) a quota fissa viene calcolata proporzionalmente ai giorni del mese in cui il bambino risulta iscritto.

C - Per tutti gli altri mesi, la retta deve essere corrisposta per intero, anche nel caso di mancata frequenza.

D - Nei mesi in cui il Servizio osserverà dei periodi di chiusura la quota fissa viene ridotta in maniera proporzionale ai giorni di non erogazione del servizio (non sarà comunque tenuto conto di sabati, domeniche e festivi)

QUOTA GIORNALIERA

L'importo viene stabilito annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto di revisione e determinazione Tariffe per i Servizi Comunali a domanda individuale.

Le famiglie in condizioni di disagio possono rivolgersi ai Servizi alla Comunità dell'Unione della Romagna Faentina che eventualmente stabiliranno percentuali di riduzione o di esenzione dal pagamento della retta, caso per caso

La Giunta Comunale potrà, inoltre, stabilire ulteriori agevolazioni per far fronte ad apposite esigenze che dovessero emergere nella collettività.

ARTICOLO 9 – Aspetti medici e igienico sanitari

Tenuto conto degli art. 15 e 16 della Legge Regionale n. 15 del 7.3.1973, la frequenza del bambino al Nido è regolamentata dal punto di vista igienico-sanitario, di specifica circolare emanata dal Consultorio pediatrico.

Il ruolo del pediatra viene visto come momento di:

- informazione, prevenzione, educazione sanitaria rivolta agli operatori e all'utenza (bambini e genitori);
- verifica e controllo delle condizioni sanitarie dell'ambiente e delle strutture educative.

ARTICOLO 10 – Rapporti con la Scuola dell'Infanzia

Per rendere maggiormente continuativa l'esperienza del bambino in rapporto alle diverse istituzioni educative frequentate si rende necessaria la collaborazione tra gli educatori del Nido d'Infanzia e della Scuola dell'Infanzia, sia statale che paritaria, per favorire gli inserimenti nella nuova struttura.

L'inserimento potrà essere preceduto da un incontro tra gli operatori per comunicare i necessari elementi di conoscenza relativi al bambino.

ARTICOLO 11 – P e r s o n a l e

Il **Coordinatore Pedagogico comunale** garantisce il raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Il Coordinatore pedagogico, assume i seguenti compiti:

- fungere da referente pedagogico per la predisposizione del piano di lavoro annuale dei servizi educativi e per la valutazione della qualità del progetto pedagogico, nonché per ogni problema di carattere educativo;
- favorire la conoscenza del progetto pedagogico e sviluppare forme di collaborazione con le famiglie, attraverso gli organismi di partecipazione che rappresentano gli operatori e i genitori;
- svolgere compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori e funzioni di sostegno alla genitorialità
- organizzare e promuovere iniziative di aggiornamento, ricerca e sperimentazione, in relazione alle disposizioni legislative della Regione Emilia Romagna;
- formulare pareri all'Amministrazione comunale circa tematiche ritenute di propria competenza.
- diffondere nel territorio la cultura dell'infanzia attraverso la collaborazione con le figure appartenenti al mondo del sociale.
- collaborare con il pedagogo del gestore, definendo in accordo con lo stesso, le diverse funzioni e competenze. Il coordinatore pedagogico comunale e il pedagogo del gestore collaborano, al fine di perseguire gli obiettivi educativi definiti nel progetto pedagogico del servizio.

L'**educatore** garantisce al bambino e alla bambina un ambiente di vita ed un sistema di relazioni aperto e sereno, all'interno del quale possa sviluppare positivamente le proprie potenzialità. L'educatore dovrà essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente; ha competenze relative alla cura e educazione dei bambini e alla relazione con le famiglie e provvede all'organizzazione e al funzionamento del servizio. Deve essere capace di porsi in modo attento, creativo, aperto allo scambio ed al confronto, non solo verso i bambini e le bambine, ma anche verso le famiglie, i colleghi di lavoro, le istanze sociali. A tal fine accanto ad un'adeguata formazione di base prevista dalla normativa vigente, l'educatore dovrà essere dotato della capacità di stabilire un costante rapporto di collaborazione con le famiglie, per costruire un processo educativo coerente e condiviso, nonché essere dotato della capacità di avvalersi delle occasioni di aggiornamento e crescita culturale, per l'innovazione didattica ed educativa.

Il rapporto numerico tra bambini e bambine frequentanti ed educatori e ausiliari è stabilito dalle normative e direttive regionali, recepite all'interno dei contratti di affidamento del servizio.

L'**addetto ai servizi generali (ausiliario)** oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore svolge compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio. Gli addetti ai servizi generali svolgono anche i compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione del vitto e collaborano alle attività didattiche.

Il Gruppo di Lavoro formato da tutto il personale dell'Asilo Nido si incontra di norma ogni 15 giorni e collegialmente discute, programma e verifica, ricerca integrazioni o sperimentazioni e valuta la qualità del servizio offerto. Periodicamente il Gruppo di Lavoro si incontra con i Gruppi di Lavoro dei Nidi della Valle del Senio e con il Coordinatore Pedagogico per scambi e confronti su metodi, progetti, programmi e qualità del Servizio. Il Gruppo di Lavoro partecipa, altresì, annualmente alla formazione e all'aggiornamento.

I contratti di affidamento del servizio dispongono che il personale dovrà essere trattato nel rispetto delle norme contrattuali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro.

Dovrà essere garantita, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale e la continuità didattica.

ARTICOLO 12 – Aggiornamento e formazione permanente

L'aggiornamento rappresenta la condizione per valorizzare la professionalità delle varie figure professionali che lavorano nel servizio nido (educatori e ausiliari). La formazione permette di creare spazi per la riflessione e per l'aggiornamento del lavoro educativo che si svolge al nido, al fine di renderlo attraverso il confronto, sistematico, verificabile e comunicabile anche attraverso la documentazione.

Si attua attraverso forme organizzative differenziate (assemblee, gruppi di lavoro, seminari, convegni, ecc.) e correlate ai vari argomenti affrontati.

Le attività di aggiornamento e formazione permanente degli operatori nei servizi Nido avvengono in riferimento alle normative vigenti. Il gestore ha l'obbligo, definito in sede di contratto, di provvedere alla formazione e all'aggiornamento del proprio personale. Il Comune può richiedere al gestore la partecipazione del personale a momenti formativi organizzati in ambito pubblico per i quali si assumerà il relativo onere finanziario. Il coordinatore pedagogico comunale organizza percorsi formativi in base ai bisogni del personale, del servizio e alle luce delle offerte formative presenti nel territorio.

ARTICOLO 13 – Partecipazione e trasparenza

- a) Il Comune assicura la massima trasparenza nella gestione del Servizio di Asilo Nido e prevede la partecipazione dei genitori utenti alle scelte educative e alla verifica sulla loro attuazione, anche attraverso l'istituzione di specifici organismi rappresentativi.

- b) Il Comune assicura la partecipazione delle famiglie attraverso modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione.
- c) Il Comune garantisce la più ampia informazione sull'attività dei servizi educativi e promuove la partecipazione delle famiglie, dei cittadini e delle formazioni sociali organizzate nell'elaborazione degli indirizzi e alla verifica degli interventi.

La partecipazione delle famiglie alla gestione del servizio è una risorsa da valorizzare attraverso:

Assemblea Generale

L'Assemblea Generale è presieduta e convocata dal coordinamento interno dei singoli servizi, è composta dai genitori dei frequentanti, dal coordinatore pedagogico e dal personale educativo ed ausiliario dei servizi. Si riunisce, di norma, due volte all'anno.

L'Assemblea generale è lo strumento che consente:

- 1) l'elezione dei genitori che compongono il Comitato di Partecipazione ;
- 2) la presentazione e la discussione del progetto pedagogico proposto dal gruppo di lavoro educativo del servizio e la verifica della sua realizzazione;
- 3) la discussione di argomenti rilevanti attinenti i servizi rivolti alla prima infanzia.

Assemblea di Sezione

E' composta dagli educatori di ciascuna sezione, dai genitori dei bambini iscritti in tale sezione e dal Coordinatore Pedagogico. E' convocata dagli educatori di ciascuna sezione ed ha lo scopo di presentare il progetto educativo e l'eventuale documentazione, di verificare la realizzazione del progetto pedagogico e di favorire ulteriormente la costruzione del rapporto tra il Servizio e le famiglie.

Il Comitato di Partecipazione

Il comitato di partecipazione è composto da almeno due rappresentanti eletti dai genitori dei bambini e delle bambine iscritti, da un educatore, da un ausiliario e dal Coordinatore Pedagogico comunale. Raccoglie e valuta proposte, progetta e propone modalità di partecipazione e di coinvolgimento delle famiglie, valuta il buon andamento del servizio e segnala eventuali problemi e disfunzioni, intervenire nelle definizioni dei programmi di attività dei servizi rivolti alla prima infanzia, compresi gli orientamenti e i metodi pedagogici al fine di armonizzare la rete dei servizi e di favorire la continuità educativa. Si riunisce, di norma, due volte all'anno ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità. Il Comitato di partecipazione resta in carica un anno. Si rinnova a ottobre/novembre di ogni anno solare.



Comune di Casola Valsenio

Provincia di Ravenna

Nido d'Infanzia comunale



DOMANDA DI ISCRIZIONE

Io sottoscritto/a(cognome) _____(nome) _____
valendomi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 ed all'art. 3 (qualora cittadino straniero UE od extra UE) del
Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al DPR 28/12/2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni
previste all'art. 76 e della decadenza dei benefici eventualmente ottenuti prevista all'art. 75 del medesimo Testo Unico
in caso di dichiarazioni false o mendaci,

SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ DICHIARO QUANTO SEGUE:

di essere nato/a a _____ (_____) il _____
residente in _____
via _____ n. _____

CHIEDO

l'iscrizione al Nido di Infanzia Comunale di Casola Valsenio per mia figlia/mio figlio:

cognome _____ nome _____
nata/o a _____ (_____) il _____
telefono casa n. _____ / _____
tel. mamma lavoro _____ cell.mamma _____
tel. papà lavoro _____ cell.papà _____
indirizzoe-mail _____

Richiesta fascia di frequenza:

- ◇ Fascia A) – Ore 7,30 –17,30
- ◇ Fascia B) mattutina – Ore 7,30 –13,00
- ◇ Fascia B) pomeridiana – Ore 11,00 –17,30

		SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO PUNTI
Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dei servizi Sociali	<input type="checkbox"/>	
Lavoro a tempo pieno di entrambi e genitori	<input type="checkbox"/>	
Un genitore con occupazione a tempo pieno e uno a tempo parziale	<input type="checkbox"/>	
Un solo genitore occupato	<input type="checkbox"/>	
Nucleo monogenitoriale : Figlio convivente con un solo genitore (mancanza di un genitore o genitori separati comunque non conviventi per decesso, separazione legale, divorzio o avviata istanza)	<input type="checkbox"/>	
Altri figli minori di 6 anni(escludendo il bambino per cui si chiede l'ammissione):		
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	

		SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO PUNTI
Altri figli fra i 6 e i 13 anni		
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	
Nome..... Cognome..... data di nascita.....	<input type="checkbox"/>	
Persone conviventi inabili e prive di autonomia personale: Numero	<input type="checkbox"/>	
Padre che lavora al di fuori del Comune di Casola Valsenio luogo.....	<input type="checkbox"/>	
Madre che lavori al di fuori del Comune di Casola Valsenio luogo.....	<input type="checkbox"/>	
Nucleo non residente ma con occupazione di almeno un genitore nel territorio del Comune di CasolaValsenio	<input type="checkbox"/>	

Spazio per eventuali ulteriori dichiarazioni (barrare se non utilizzato)

Allego(nel caso di domande inviate già firmate per posta, per fax o mediante un delegato)

fotocopia di un documento valido di identità del richiedente

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del Decreto L.gs. 30.06.03 n. 196, che:

- a) il trattamento dei dati conferiti con la presente istanza/dichiarazione e finalizzato allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'accoglimento delle domande di iscrizione al nido d'infanzia;
- b) il trattamento comporta operazioni relative anche a dati sensibili, per i quali è individuata rilevante finalità di interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/03, il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- c) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali e il mancato conferimento di alcuni dati o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per l'impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati conferiti, compresi quelli sensibili, saranno comunicati per gli adempimenti procedurali a soggetti Pubblici (AUSL, INPS, Ministero delle Finanze, altri Comuni), a soggetti privati incaricati dal Comune di Casola Valsenio per la fornitura di servizi educativi e/o ausiliari;
- d) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 (accesso ai propri dati personali, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune individuato nel Responsabile del Settore Affari generali e relazioni col Cittadino;
- e) il titolare del trattamento è il Comune di Casola Valsenio, con sede in via Roma, 50 - 48010 Casola Valsenio (RA); il responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali e Relazioni col Cittadino

Casola Valsenio, li _____

FIRMA DEL GENITORE RICHIEDENTE