

**COMUNI DI ALLERONA E CASTEL VISCARDO
(Prov. di Terni)**

**CENTRO SERVIZI
INTERCOMUNALE PER
LA PRIMA INFANZIA C/O SCUOLA DELL'INFANZIA DI
ALLERONA SCALO
“IL GRILLO PARLANTE”**

REGOLAMENTO D I GESTIONE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 30/11/2009

ARTICOLO I

ONERI DEI COMUNI PARTECIPANTI

1. Il Comune di Allerona, in qualità di capofila, sentito il Comune di Castel Viscardo, è responsabile, per quanto compete all'Ente Locale, degli interventi di programmazione, e di gestione del centro per la prima infanzia realizzato presso la Scuola dell'Infanzia di Allerona Scalo.
2. **Tutte le spese di funzionamento e di gestione saranno ripartite tra i due Comuni come da convenzione approvata con delibera di C.C. n. 49 del 29/12/2009.**

ARTICOLO 2

ORIENTAMENTI EDUCATIVI

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia è un servizio socio-educativo inteso a favorire la crescita psico-fisica e la socializzazione del bambino nei primi tre anni di vita, nonché a facilitare l'inserimento sociale e lavorativo dei genitori.
2. Il Centro è strumento di qualificazione dell'intervento dei Comuni nel settore dell'educazione permanente.
3. La funzione educativo-formativa del Centro Servizi per la Prima Infanzia è esercitata dal personale del Centro in collaborazione con i genitori e la comunità locale e, ove possibile, con la scuola dell'infanzia in un progetto pedagogico integrato.
4. Tutto il personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia, che salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo che ausiliario, è responsabile dell'educazione dei bambini ed opera, con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti un completo sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo-relazionale ed alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.

ARTICOLO 3

RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le -istituzioni che accolgono successivamente i bambini (Scuole dell'infanzia, Scuole primarie) e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

ARTICOLO 4

GESTIONE SOCIALE

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia, nei limiti di indirizzo dettati dal presente regolamento, persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi e delle organizzazioni socio-culturali del territorio, alla gestione dei problemi concernenti il servizio.

ARTICOLO 5

ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

1. Nel Centro Servizi per la Prima Infanzia verranno effettuati i seguenti due tipi di modulo organizzativo:
 - a. Modulo antimeridiano fino alle ore 13,00 senza somministrazione del pranzo;
 - b. Modulo integrato con somministrazione del pasto.
2. Il modulo deve essere scelto dai genitori al momento dell'iscrizione, anche ai fini dell'organizzazione del servizio. Eventuali variazioni di modulo in corso d'anno devono essere autorizzate dal Comune capofila, in relazione alla compatibilità con le modalità organizzative del servizio definite all'inizio dell'anno.
3. Principi ispiratori dell'azione educativa e della struttura organizzativa del Centro Servizi per la Prima Infanzia saranno:
 - a. il rispetto della personalità e dei ritmi individuali di ciascun bambino all'interno della vita di comunità;
 - b. l'impostazione collettiva del lavoro;
 - c. la programmazione delle attività.
4. Con la programmazione delle attività si persegue il duplice obiettivo:
 - a. di raggiungere attraverso la circolazione delle informazioni e il confronto sulle situazioni problematiche, una conoscenza quanto più puntuale possibile delle caratteristiche e dei bisogni di ciascun bambino;
 - b. di evitare la possibilità di risposte comportamentali contraddittorie negli interventi educativi degli operatori.
5. Si ritiene indispensabile il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita fissati annualmente, insieme al calendario di apertura del Centro Servizi per la Prima Infanzia, dall'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila.
6. All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designati al momento dell'inserimento del bambino al Centro Servizi per la Prima Infanzia.
7. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere preventivamente comunicata per iscritto agli educatori del Centro Servizi per la Prima Infanzia.

8. Nel caso di successivo affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
9. E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee nel Centro.

ARTICOLO 6

ISCRIZIONI

1. Entro il mese di giugno di ogni anno verrà pubblicato in entrambi i Comuni, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi, un bando informativo di apertura delle iscrizioni al Centro Servizi per la Prima Infanzia.
2. Nel bando dovranno essere indicati:
 - a) le caratteristiche dei due moduli organizzativi;
 - b) il numero complessivo dei posti disponibili nel Centro Servizi per la Prima Infanzia alla riapertura autunnale del servizio;
 - c) le modalità e la scadenza di presentazione delle domande;
 - d) i criteri di priorità e di precedenza nell'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia, come individuati nel successivo art. 8 e tabella A;
 - e) l'ammontare della retta mensile e le modalità di pagamento;
 - f) la documentazione necessaria per l'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia;
 - g) l'orario di apertura dei servizi.
3. Le domande di iscrizione, redatte su apposito modello, disponibile presso gli Uffici Servizi Educativi, dovranno essere presentate al Comune, tenendo conto della scadenza fissata per la compilazione della graduatoria di ammissione.
4. Le domande pervenute oltre i termini suddetti, potranno essere ritenute valide in caso di disponibilità di posti.

ARTICOLO 7

AMMISSIONE E FREQUENZA

1. Hanno diritto all'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia i bambini che abbiano compiuto il dodicesimo mese di età e non abbiano superato il trentesimo.
2. Hanno diritto all'ammissione i bambini residenti nei Comuni partecipanti al progetto e soltanto in caso di esaurimento della graduatoria, potranno essere inseriti bambini residenti in altri Comuni, con priorità a quelli con genitori che esplicano attività lavorativa nei due Comuni.
3. Qualora nel corso dell'anno, si rendessero disponibili, per qualsiasi motivo, altri posti nel Centro Servizi per la Prima Infanzia, la sostituzione dovrà essere immediata e comunque subordinata ai criteri di cui al precedente comma, relativamente alla residenza. In questo caso il Comune capofila comunicherà alla famiglia del bambino il termine entro il quale presentarsi presso il Centro per concordare l'inserimento. La mancata presentazione comporta la decadenza dal diritto all'ammissione e l'esclusione dalla graduatoria.
4. All'ammissione si procede nel rispetto della graduatoria di cui al successivo art. 8:
 - a) il primo settembre di ogni anno per tutti i bambini già frequentanti;
 - b) nei giorni successivi, in modo scaglionato secondo gruppi programmati dagli operatori e concordati con i genitori, per i bambini nuovi iscritti e comunque non oltre il 30 settembre.
6. I bambini frequentanti che durante l'anno scolastico maturano il diritto all'iscrizione alla scuola dell'infanzia possono scegliere se rimanere nel Nido fino alla chiusura estiva del servizio oppure

accettare il passaggio alla Scuola dell'infanzia sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, fermo restando, in questo ultimo caso, l'obbligo della comunicazione al Comune capofila entro il mese precedente a quello del passaggio.

ARTICOLO 8

GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. La graduatoria viene formulata dall'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila, sulla base dei seguenti criteri di priorità (a cui verrà attribuito il sistema di punteggio di cui alla allegata tabella A):
 - a. condizioni di disagio del bambino in relazione alla famiglia di appartenenza;
 - b. situazione lavorativa dei genitori;
 - c. periodo di attesa nella graduatoria di ammissione;
 - d. maggior numero dei figli;
 - e. minor reddito familiare, al quale è attribuito un punteggio per fasce, inversamente proporzionale all'ammontare del reddito stesso;
 - f. A parità di punteggio si dà precedenza ai bambini ultimi nati.
2. La graduatoria come sopra formulata, con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuna domanda, dovrà essere approvata dal Comune capofila;
3. Le graduatorie saranno inoltre sempre consultabili dagli interessati presso gli Uffici Servizi Educativi dei Comuni.
5. Potranno presentare domanda di ammissione anche i genitori di bambini che compiranno il dodicesimo mese di età entro il 31 maggio dell'anno scolastico, i quali verranno collocati in una seconda graduatoria sulla base del punteggio ottenuto e potranno essere ammessi alla frequenza in caso di esaurimento della graduatoria principale, qualora si verifichi disponibilità di posti. Tali ammissioni verranno fatte in ordine di graduatoria previa verifica dell'avvenuto compimento del primo anno di età.

ARTICOLO 9

LISTA DI ATTESA

1. Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione viene redatta una corrispondente lista di attesa costituita dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili e risultante dai punteggi ottenuti sulla base dei criteri di priorità determinati nel precedente articolo.
2. Tutti gli utenti che hanno formulato domanda di inserimento del bambino al Centro Servizi per la Prima Infanzia e che sono stati immessi nella lista di attesa saranno informati della loro collocazione tramite comunicazione da parte del competente Ufficio comunale del Comune capofila.
3. Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno del Centro saranno ricoperti attingendo alla graduatoria della lista di attesa in quel momento vigente.

ARTICOLO 10

DIMISSIONI

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Alleronia.
2. Sarà comunque dovuta per intero la retta mensile, di cui al successivo art. 12, in qualsiasi giorno del mese cessi la frequenza del bambino.

3. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, su segnalazione degli operatori, nei casi seguenti:
- a. quando il bambino non abbia frequentato il Centro per almeno 30 giorni consecutivi, senza aver presentato una valida giustificazione per iscritto;
 - b. per ritardi non giustificati nei versamenti mensili della retta di frequenza.

ARTICOLO 11

AMMISSIONE DEI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il Centro Servizi per la Prima Infanzia come struttura educativa può offrire, hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà nello sviluppo.
2. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia, nei limiti delle possibilità di assorbimento del servizio, nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo, riconosce diritto di precedenza nelle ammissioni ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, da una integrazione positiva all'interno del servizio Centro Servizi per la Prima Infanzia.
3. Per l'inserimento dei bambini in difficoltà, ci si avvale della consulenza dei servizi socio-sanitari territoriali della A.S.L.
4. In collaborazione con detti servizi gli educatori del Centro valuteranno di volta in volta le modalità di inserimento e le modalità di assistenza indicate.
5. L'ammissione dei bambini portatori di handicap, certificati dal SIM Infanzia della ASL, può avvenire solo a condizione che il Comune di residenza, o altro istituto sostitutivo, del bambino si impegni a sostenere gli eventuali costi di assistenza.
6. In ogni caso, l'inserimento di bambini con disturbi dello sviluppo obbliga il personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia alla qualificazione degli interventi all'interno delle ore destinate alla formazione e all'aggiornamento, cui possono partecipare, qualora lo si ritenga opportuno, tecnici e specialisti del settore, esterni al Centro.

ARTICOLO 12

RETTE DI FREQUENZA E COSTO DEL PASTO

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta di frequenza unica, la cui entità è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale del Comune capofila, previo parere dell'Amministrazione del Comune di Castel Viscardo.
2. La retta comprende tutte le attività svolte nel Centro Servizi per la Prima Infanzia;
3. I bambini che scelgono il modulo integrato dovranno pagare, oltre alla retta, una quota parte del pasto che verrà stabilita dal Comune di Alleronia con le modalità di cui al comma 1, sulla base del costo complessivo, mediante l'acquisto di buoni pasto.

ARTICOLO 13

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A) ORARIO DI APERTURA

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia osserverà un orario di apertura di cinque ore per il modulo antimeridiano e di sette ore per il modulo integrato;

tale orario verrà fissato dettagliatamente con la stessa deliberazione di cui all'art. 12, comma 1) e dovrà essere indicato nel bando di cui all'art. 6 e potrà comunque essere modificato in corso d'anno.

B) RICETTIVITA'

1. Ogni Centro Servizi per la Prima Infanzia può accogliere un numero massimo di bambini calcolati sulla base delle indicazioni fornite dalle normative regionali e nazionali.
2. Il numero del personale ausiliario deve essere adeguato al numero massimo di bambini accolti nel Centro Servizi per la Prima Infanzia.

ARTICOLO 14

ASSISTENZA SANITARIA

A) ASSISTENZA SANITARIA

1. Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Pediatra di Comunità.

4. Il personale, in condizioni normali, non è autorizzato alla somministrazione dei medicinali ai bambini.

Nel caso di assoluta necessità verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante indicante il tipo di farmaco, posologia, modalità e durata di somministrazione e dell'autorizzazione della famiglia.

I farmaci dovranno essere forniti dalla famiglia e correttamente conservati in luogo non accessibile ai bambini.

B) NORMATIVA IGIENICO SANITARIA

1. La normativa igienico-sanitaria è regolata da precise disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione - Servizio di Medicina Scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni.

2. Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro.

3. Il bambino dovrà essere allontanato dal Centro immediatamente nei seguenti casi:

- a. FEBBRE superiore a 37°C (temperatura rilevata attraverso due misurazioni a distanza di 30 minuti) .
- b. DIARREA 2 scariche nella giornata.
- c. CONGIUNTIVITE con secrezione.
- d. VOMITO anche un solo episodio.
- e. STOMATITE in ogni caso.
- f. PRESENZA DI ESANTEMA: in ogni caso.

4. Tutti i bambini che presentano due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite non possono essere riammessi il giorno successivo.

5. In caso di malattia esantematica il bambino non potrà essere riammesso al Centro fino a completa scomparsa dell'esantema, o a seguito di presentazione di certificazione del medico curante attestante che l'esantema non derivi da malattia contagiosa. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo due giorni di terapia antibiotica.

6. per le seguenti malattie il bambino potrà essere riammesso al Centro Servizi per la Prima Infanzia:

- a. PERTOSSE dopo dieci giorni dall'inizio della terapia antibiotica;
- b. PAROTITE EPIDEMICA dopo completa guarigione clinica;
- c. MONONUCLEOSI dopo completa guarigione clinica.

7. Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di convalescenza dopo ogni episodio infettivo.

Il pediatra di comunità effettua visite periodiche al Centro e può disporre, in qualsiasi momento, l'allontanamento dei bambini per motivi sanitari, previa redazione di relativa certificazione.

8. Il pediatra di comunità, qualora lo ritenga necessario, può aumentare i giorni di allontanamento dal Servizio di cui al precedente comma 4, previa comunicazione scritta ai genitori.

9. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni delle autorità sanitarie locali e nazionali.

ARTICOLO 15

IL PERSONALE

1. Tutto il personale operante nel Centro Servizi per la Prima Infanzia svolge funzione educativa.

2. Al personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia spettano i seguenti compiti:

a. Lo svolgimento dell'attività educativo-formativa, socio-pedagogica, culturale e ludica rivolta ai bambini, dei quali deve seguire altresì lo sviluppo psicofisico e curare l'alimentazione e l'igiene personale;

b. La programmazione collegiale del lavoro nell'ambito del Collegio degli Educatori;

c. La partecipazione al lavoro degli organismi di gestione sociale ed alla realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi;

d. La raccolta e la trasmissione all'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila delle comunicazioni relative alle dimissioni dei bambini;

e. La segnalazione dei casi di assenza prolungata dei bambini ai fini dell'art. 14, comma 4;

f. Provvedere, tramite puntuali richieste all'Ufficio preposto del Comune capofila, a garantire quanto risulta necessario per il buon funzionamento del servizio;

g. Registrare le presenze giornaliere dei bambini;

h. Registrare mensilmente il pagamento delle rette;

i. Registrare e raccogliere giornalmente i buoni pasto che dovranno essere trasmessi alla fine di ogni mese al Comune di Alleronia;

j. Comunicare giornalmente al gestore della refezione il numero dei bambini che ne usufruiscono;

k. Effettuare ogni altra registrazione resa necessaria dall'organizzazione del servizio;

l. Segnalare tempestivamente all'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila il verificarsi di problemi nella gestione del servizio;

m. provvedere alla cura ed al riordino degli arredi e del materiale didattico;

3. All'inizio di ogni anno il Gestore del servizio designa un proprio referente, tra gli educatori, nei rapporti con l'Ufficio Comunale Servizi Educativi del Comune capofila.

ARTICOLO 16

SUPPLENZE

1. Per assicurare la continuità pedagogico-didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico operatori - bambini nei limiti della legalità e della sicurezza, il Gestore del Centro deve mantenere il rapporto numerico operatori - bambini sulla base di quanto definito dalla norma prevista nel capitolato di gestione in appalto e dalle norme vigenti.

ARTICOLO 17

REFEZIONE

1. Il momento del pasto racchiude in sé caratteristiche sia nutritive che di educazione alimentare nonché di socializzazione tra bambini ed adulti, assumendo quindi valore educativo a tutti gli effetti.
2. I pasti forniti sono pasti completi, costituiti da:
 - a. colazione;
 - b. pranzo;detti piatti sono elaborati sulla base di un menù redatto dal servizio di Pediatria della ASL in collaborazione con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila.
3. Possono essere accolte richieste di diete diversificate per particolari patologie, anche allergiche, solo dietro presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base, o per motivi etici e/o religiosi su richiesta dei genitori.
Le diete devono essere comunque compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti ed a costi simili a quelli sopportati per la predisposizione delle diete normali.
4. Hanno diritto ad usufruire del servizio di mensa i bambini frequentanti e regolarmente iscritti al modulo integrato del Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale.
5. Tutto il personale usufruisce della refezione durante il servizio, consumando i pasti in luogo, in quanto momento educativo, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

ARTICOLO 18

FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO

1. La formazione permanente del personale dei Nidi si realizza:
 - a) attraverso l'impegno del personale educativo del Centro in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
 - b) nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
 - c) attraverso l'approfondimento di temi specifici.
2. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.
3. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso corsi su temi specifici, organizzati a cura del Gestore del servizio.
4. Validità formativa si riconosce altresì ai momenti di confronto e di scambio interni al Centro Servizi per la Prima Infanzia o decentrati nel territorio, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze politiche e socioculturali in un comune progetto educativo.

ARTICOLO 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. I modelli organizzativi adottati dal Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socioeconomica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione del Centro stesso, pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito alla organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate esigenze.
2. Ogni provvedimento di modifica del presente regolamento dovrà essere adottato dai Consigli Comunali.

Tabella A)

Criteri e punteggio per la formazione della graduatoria di ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia

Punteggio da assegnare per la formazione della graduatoria di ammissione dei bambini all'Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale.

SITUAZIONI DI DISAGIO

- 1) orfani di entrambi i genitori p. 16
- 2) orfani di un solo genitore p. 10
- 3) condizione di disagio segnalate dal SIM Infanzia p. 10
- 4) figli riconosciuti da un solo genitore p. 10
- 5) bambini conviventi con un solo genitore a seguito di separazione o divorzio dei medesimi o comunque a seguito di provvedimento giudiziale di affidamento p. 8
- 6) bambini con genitori portatori di handicap (invalidità 100% e/o Legge 104) p. 8
- 7) presenza in famiglia di invalidi civili 100% con accompagnamento conviventi p. 2
- 8) presenza in famiglia di fratelli/sorelle del bambino portatori di handicap, conviventi (invalidità civile minimo 70% e/o legge 104) p. 6
- 9) condizioni di disagio altrimenti documentate accertate: massimo p. 5
- 10) situazione di pendolarismo lavorativo o di studio dei genitori, purché ricorrano tutte le seguenti condizioni:
 - a) entrambi i genitori devono svolgere attività lavorativa o di studio;
 - b) il luogo di lavoro o di studio deve distare dal Centro oltre 50 Km e/o deve essere situato in modo che sia necessaria più di un'ora di tempo per raggiungerlo (calcolata con il percorso ed il mezzo più veloce);
 - c) deve essere allegata alla domanda documentazione attestante l'effettiva sede lavorativa o di studio del pendolare. p. 2

CONDIZIONI DI LAVORO O DI STUDIO

- 1) entrambi i genitori o l'unico genitore o gli affidatari lavorano o studiano p. 8
- 2) lavora o studia un solo genitore o affidatario p. 3
- 3) nessuno dei due genitori o degli affidatari lavora o studia p. 0

REDDITO FAMILIARE

(somma dei redditi complessivi (da lavoro, fabbricati, terreni, collaborazioni ecc.) di padre, madre o affidatari (anche non conviventi) e figli conviventi.

In caso di separazione o divorzio dei genitori o di affidamento giudiziale del minore interessato, deve essere indicato, al posto del reddito del genitore non convivente, l'importo degli assegni di mantenimento corrisposti al genitore convivente ed ai figli)

- 1) fino a 20 mila euro p. 8
- 2) oltre 20 e fino a 35 mila euro p. 6
- 3) oltre 35 e fino a 40 mila euro p. 4
- 4) oltre 40 e fino a 45 mila euro p. 2
- 5) oltre 45 mila euro p. 0

NUMERO DEI FIGLI

- 4 e oltre 4 p. 7
3 p. 4
2 p. 2

PERIODO DI PERMANENZA IN GRADUATORIA SENZA AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

per ogni graduatoria principale p. 4

per ogni graduatoria per bambini di età inferiore ad un anno p. 2

A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini di età inferiore.