

**COMUNE DI GUSSOLA**  
**Provincia di Cremona**



**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER IL FUNZIONAMENTO**  
**DEL SERVIZIO DI**  
**“ASILO NIDO”**

**Allegato alla deliberazione C.C. n. 21 del 21 luglio 2015**

**IL SINDACO**  
Stefano Belli Franzini

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

- Art. 1 Definizione e finalità del Servizio
- Art. 2 Orientamenti educativi
- Art. 3 Integrazione dei bambini disabili e prevenzione dello svantaggio e dell'emarginazione
- Art. 4 Rapporto con la scuola per l'infanzia
- Art. 5 Attività di volontariato

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 6 Iscrizioni
- Art. 7 Formazione della graduatoria
- Art. 8 Inserimento
- Art. 9 Frequenza
- Art. 10 Revoca e rinuncia al Servizio. Ritiro della domanda
- Art. 11 Funzionamento del Servizio
- Art. 12 Orario prolungato
- Art. 13 Rette
- Art. 14 Alimentazione
- Art. 15 Servizio Sanitario
- Art. 16 Casi di chiusura del servizio

## **TITOLO III – ORGANISMI E MODALITA' DI GESTIONE SOCIALE**

- Art. 17 Partecipazione delle famiglie
  - Art. 18 Il colloquio, l'inserimento e gli incontri di sezione
  - Art. 19 Assemblea dei genitori
  - Art. 20 Comitato di Gestione
  - Art. 21 Tutela della privacy
  - Art. 22 Disposizioni transitorie e finali
- 
- Allegato "A" - Criteri per l'assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria.

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **“Definizione e finalità del Servizio”**

1. Il nido d’infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all’educazione, nel rispetto dell’identità individuale, culturale e religiosa.
2. Il nido ha le seguenti finalità:
  - formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
  - cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
  - sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.
3. Il Servizio garantisce l’inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico, relazionale e socio-culturale.
4. Per realizzare le finalità esplicitate, il soggetto gestore può individuare moduli organizzativi e strutturali differenziati rispetto ai tempi di apertura dei servizi e alla loro ricettività, ferma restando l’elaborazione di progetti pedagogici specifici in rapporto ai diversi moduli organizzativi.

### **Art. 2**

#### **“Orientamenti educativi”**

1. Il nido, nella definizione, fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente.
2. Nel rispetto della libertà di insegnamento, possono essere promosse sperimentazioni didattiche, metodologiche ed organizzative, al fine di un costante aggiornamento degli operatori e di una migliore risposta alle esigenze dell’utenza.

### **Art. 3**

#### **“Integrazione dei bambini disabili e prevenzione dello svantaggio e dell’emarginazione”**

1. Il nido d’infanzia del Comune, in collaborazione con i propri servizi sociali e con i servizi competenti della Azienda Sanitaria Locale, garantisce il diritto all’inserimento ed all’integrazione dei bambini disabili, secondo quanto previsto all’art. 12 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”, nonché di bambini in situazione di disagio relazionale e socio-culturale, e svolge, altresì, un’azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e di emarginazione.

### **Art. 4**

#### **“Rapporto con la scuola per l’infanzia”**

1. Il nido attua rapporti di collaborazione con le scuole per l’infanzia, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell’esperienza educativa.

**Art. 5**  
**“Attività di volontariato”**

1. Il Comune favorisce l’apporto del volontariato nell’ambito dei servizi socio-educativi per l’infanzia, per il conseguimento delle finalità di cui alla Legge 11 agosto 1991, n. 266 - “Legge-quadro sul volontariato”.
2. La partecipazione delle Organizzazioni di volontariato e dei singoli volontari all’attività dei servizi socio-educativi per l’infanzia si realizza sulla base di progetti educativi concordati con la competente struttura comunale e tenuto conto delle esigenze del servizio e degli utenti, disciplinandone i relativi rapporti mediante apposite convenzioni

**TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 6**  
**“Iscrizione”**

1. Le domande di iscrizione all’Asilo Nido possono essere presentate durante tutto l’anno, mediante compilazione del modulo predisposto dal Comune di Gussola, disponibile presso l’Asilo Nido, gli uffici comunali nonché sul sito internet istituzionale del Comune, accessibile all’indirizzo [www.comune.gussola.cr.it](http://www.comune.gussola.cr.it).
2. Con la domanda d’iscrizione, viene richiesto il servizio di asilo nido fino al termine dell’anno di servizio nel quale il bambino-utente compie i tre anni d’età.
3. Con la domanda di iscrizione, il richiedente assume formale impegno a:
  - corrispondere la retta che, annualmente, viene determinata a suo carico;
  - comunicare, per iscritto, anche utilizzando gli appositi moduli disponibili presso l’Asilo Nido, gli uffici comunali nonché sul sito [www.comune.gussola.cr.it](http://www.comune.gussola.cr.it), eventuali cessazioni o rinunce al servizio.
4. Il pagamento della retta decorre dalla data di prima offerta del servizio di asilo nido.
5. L’assenza dal servizio non comporta esonero dal pagamento della retta quota-fissa.
6. La domanda di iscrizione sarà considerata valida solo se corredata dalla documentazione richiesta, pena l’esclusione.
7. La famiglia che intende presentare domanda per l’accesso al servizio Asilo Nido deve:
  - compilare, in ogni sua parte, il modulo-domanda di cui sopra;
  - allegare tutta la documentazione richiesta nel modulo-domanda.
8. L’Amministrazione Comunale può procedere, a proprio insindacabile giudizio, ad effettuare idonei controlli anche a campione.

**Art. 7**  
**“Formazione della graduatoria”**

1. Il punteggio, attribuito secondo i criteri di cui all’allegato “A”, determinerà la posizione nella graduatoria.

2. Le domande di ammissione al nido sono esaminate dal Responsabile di Servizio che provvederà, con proprio atto, alla formulazione della graduatoria delle domande presentate per l'inserimento, secondo il seguente calendario:

- entro il 15 luglio di ogni anno: esame delle domande presentate entro il 30 giugno, richiedenti l'inserimento entro il 31 dicembre;
- entro il 15 dicembre di ogni anno: esame delle domande presentate entro il 30 novembre, richiedenti l'inserimento entro il 28 febbraio;
- entro il 15 febbraio di ogni anno: esame delle domande presentate entro il 31 gennaio, richiedenti l'inserimento entro il 30 aprile.

3. Per la formulazione delle tre graduatorie annuali di ingresso al servizio, non saranno tenute in considerazione le domande che, seppur pervenute entro i termini di cui al comma precedente, richiedano l'inserimento in data diversa da quella stabilita per ciascuna graduatoria.

4. Nei mesi di maggio e giugno, non si provvede all'inserimento di nuovi utenti, salvo il caso di comprovata necessità presentato al Responsabile dei Servizi Sociali Comunali.

5. L'offerta di servizio avverrà sulla base dei posti disponibili, seguendo l'ordine determinato dalla graduatoria.

6. In assenza di lista d'attesa ed in presenza di posti disponibili, l'inserimento può essere attuato in qualsiasi momento dopo la domanda di ammissione.

7. Il primo inserimento del bambino al nido è preceduto da un colloquio genitore-educatore, ed è subordinato alla presentazione della prescritta documentazione sanitaria.

8. I genitori dei bambini ammessi, entro 10 giorni dalla comunicazione, anche telefonica, dovranno confermare, per iscritto, l'accettazione, presentandola presso l'Asilo Nido o presso gli uffici comunali. Il mancato ricevimento della conferma è da intendersi come rinuncia all'inserimento. In caso di rinuncia all'offerta di servizio, l'utente sarà spostato in calce alla graduatoria.

## **Art. 8** **“Inserimento”**

1. Il primo inserimento del bambino al nido è preceduto da un colloquio genitore-educatore, per un confronto sulle caratteristiche ed i bisogni del bambino e sulle modalità organizzative del servizio ed è subordinato alla presentazione della prescritta documentazione sanitaria.

2. Il genitore o i genitori sono tenuti ad informare il personale educativo sullo stato di salute del bambino, documentando la presenza di: allergie o intolleranze certificate, patologie certificate che richiedono la collaborazione del servizio o che devono essere note per la tutela del bambino.

3. L'inserimento del bambino avviene, di norma, con la presenza di un familiare, secondo tempi e modi concordati tra la famiglia ed il personale educativo.

## **Art. 9** **“Frequenza”**

1. I bambini che compiono i tre anni durante la frequenza possono completare l'anno scolastico in corso. Non sono ammessi bambini che, per età anagrafica, possono accedere alla scuola dell'infanzia, salvo casi particolari da concordare con il Responsabile di servizio ed in presenza di disponibilità di posti.

2. Ai fini organizzativi, i genitori sono tenuti a precisare il normale orario di frequenza giornaliera (orario d'ingresso e di uscita), la frequenza per il mese di luglio ed eventuali assenze del bambino-utente

#### **Art. 10**

##### **“ Revoca e rinuncia al servizio. Ritiro della domanda ”**

1. L'offerta del servizio di Asilo Nido potrà costituire oggetto di revoca o di rinuncia.
2. La revoca è disposta dal Responsabile di servizio nei seguenti casi:
  - a) mancato pagamento di tre mensilità di retta;
  - b) assenza, prolungata ed ingiustificata, superiore a trenta giorni consecutivi.

La revoca diventa efficace decorsi quindici giorni dalla data di avvenuta consegna del provvedimento all'utente.

3. La rinuncia al servizio deve essere comunicata in forma scritta; la rinuncia sarà efficace dopo il decorso di quindici giorni dalla protocollazione della dichiarazione di rinuncia al servizio.
4. Il ritiro della domanda di iscrizione prima della formazione della graduatoria non comporta alcun pagamento di retta.

#### **Art. 11**

##### **“Funzionamento del Servizio”**

1. Ogni anno, la Giunta Comunale definisce il calendario di funzionamento del servizio, da esporre all'ingresso della sede del servizio di Asilo Nido e da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente, accessibile all'indirizzo [www.comune.gussola.cr.it](http://www.comune.gussola.cr.it).
2. Di norma, il servizio di Asilo Nido è erogato nel periodo dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno e si svolge nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:30, con possibilità, per chi ne faccia richiesta e ne abbia i requisiti, di usufruire del servizio di “orario prolungato” in aggiunta al “tempo normale”, secondo capienza.
3. La fruizione del servizio è articolata come segue:
  - a) Part-time mattutino: dalle ore 7:30 alle ore 13:00;
  - b) Part-time pomeridiano: dalle ore 13:00 alle ore 18:20;
  - c) Tempo normale: dalle ore 7:30 alle ore 16:30;
  - d) Tempo normale e prolungato: dalle ore 7:30 alle ore 18:20.
4. L'orario di ingresso al servizio avviene nelle seguenti fasce orarie:
  - dalle ore 7:30 alle ore 9:30, in caso di frequenza del part-time mattutino o orario normale;
  - dalle ore 12:30 alle ore 13:00, in caso di frequenza del part-time pomeridiano.
5. L'orario di uscita dal servizio è così fissato:
  - dalle ore 12:30 alle ore 13:00 (part-time mattutino);
  - dalle ore 15:30 alle ore 16:30 (tempo normale)
  - dalle ore 16:30 alle ore 18:20 (tempo prolungato);
  - dalle ore 17:30 alle ore 18:20 (part-time pomeridiano).

6. Durante l'orario di servizio, l'utente può chiedere, mensilmente, di variare l'orario di frequenza. La variazione deve essere richiesta per iscritto; la domanda viene accolta compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di accoglimento, la variazione troverà applicazione decorsi almeno dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

7. Le educatrici riconsegnano i bambini ai genitori, agli affidatari o a persone espressamente e preventivamente delegate dai predetti soggetti.

## **Art. 12** **“Orario prolungato”**

1. Gli utenti del servizio Asilo Nido “orario normale” possono chiedere l'accesso al servizio “orario prolungato”, documentando o autocertificando impegni lavorativi nella fascia oraria oltre le 16:30. La fruizione del servizio ad “orario prolungato” autorizzato comporta il pagamento aggiuntivo della relativa retta, come previsto dalla deliberazione con la quale la Giunta Comunale approva, annualmente, le tariffe del servizio. La fruizione del servizio “orario prolungato” avviene senza soluzione di continuità rispetto alla fruizione del servizio di Asilo Nido, ma deve essere preventivamente concordato con il personale educativo. L'ammissione al servizio “orario prolungato” avviene secondo disponibilità e fino all'esaurimento dei posti.

2. Il Comune si riserva la facoltà di verificare l'effettivo orario di lavoro dei genitori richiedenti la fruizione del servizio ad “orario prolungato”.

## **Art. 13** **“Rette”**

1. Le rette di frequenza sono determinate, annualmente, dalla Giunta Comunale; esse possono subire variazioni in corso di anno. La retta decorre dalla data di offerta del servizio.

2. Nel caso di più fratelli frequentanti l'Asilo Nido, la seconda retta, calcolata secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, viene ridotta del 30%.

3. E' ridotta del 30% la quota fissa per i mesi durante i quali il bambino abbia frequentato, complessivamente, per meno di sei giorni il Nido, ma, solo ed unicamente, per assenze dovute a motivi di salute, regolarmente e puntualmente attestati da idonea certificazione medica, che dovrà pervenire al servizio di Asilo Nido o agli uffici comunali entro cinque giorni dall'inizio della malattia. In ogni altro caso, nonché per ogni altra motivazione, l'assenza dal servizio non comporta esonero dal pagamento dell'intera quota fissa.

## **Art. 14** **“Alimentazione”**

1. Il servizio di Asilo Nido offre un'alimentazione conforme alle indicazioni dietetiche fornite dal Medico Pediatra di base, sentito il Dietista dell'ASL, per i bambini di età compresa fra i 3 ed i 12 mesi; conforme al menù definito dalla Dietista dell'ASL, per i restanti utenti.

2. Sono previste diete personalizzate nel caso di intolleranze o allergie alimentari comprovate da certificato medico, nonché diete di transizione per i non-divezzi.

## **Art. 15** **“Servizio Sanitario”**

1. Le assenze per malattia superiori ai 7 (sette) giorni consecutivi, inclusi, dunque, sabati e domeniche, sono riammessi previa presentazione del certificato medico di guarigione.

2. Il personale preposto al servizio non può somministrare ai bambini medicinali di alcun genere.

#### **Art. 16**

##### **“Casi di chiusura del servizio”**

1. Il servizio di Asilo Nido è erogato secondo il calendario annuale di cui al precedente art. 11, deliberato dalla Giunta Comunale prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Il servizio può essere sospeso per cause di forza maggiore o per totale adesione del personale preposto agli scioperi generali.

### **TITOLO III – MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 17**

##### **“Partecipazione delle famiglie”**

1. Il Comune rende partecipi i genitori del progetto educativo annuale mediante:

- la presenza di genitori nel Comitato di Gestione di cui all'art. 20;
- le Assemblee dei genitori di cui all'art. 19;
- i colloqui individuali;
- gli incontri di sezione e di gruppo.

#### **Art. 18**

##### **“Il colloquio, l'inserimento e gli incontri di sezione”**

1. Il colloquio individuale facilita la conoscenza reciproca tra educatori e genitori, permettendo, a ciascuna delle due componenti, di condividere le esperienze del bambino.

2. Ulteriori colloqui possono essere richiesti, in qualsiasi momento, sia dagli educatori sia dai genitori.

3. L'inserimento dei bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità ed in condizioni di collaborazione con le famiglie, per dare tempo al bambino di costruire le condizioni del proprio ambientamento.

4. La fase dell'ambientamento comporta elasticità dell'orario di permanenza del bambino presso il Nido, oltre che la compresenza di una figura parentale, secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del singolo bambino.

5. Gli incontri di sezione sono convocati, periodicamente, dagli educatori di riferimento e costituiscono un momento di confronto e di discussione tra genitori e personale.

#### **Art. 19**

##### **“Assemblea dei genitori”**

1. L'Assemblea dei genitori è un organismo di partecipazione costituito dai genitori dei bambini iscritti; offre uno spazio privilegiato in cui affrontare i temi relativi alla programmazione educativa ed alla organizzazione del servizio.

2. E' convocata all'inizio di ogni anno educativo e, comunque, non oltre la metà del mese di novembre, dall'Assessore competente. Eventuali, ulteriori assemblee sono convocate o



dall'Assessore Comunale o dal Presidente del Comitato di Gestione, qualora ritenuto opportuno. Alle assemblee partecipa il personale educativo, senza diritto di voto.

3. La convocazione avviene mediante avvisi scritti, da affiggersi nella sede dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

4. Nella prima seduta, l'Assemblea sostituisce i rappresentanti dei genitori dimessisi o decaduti dal Comitato di gestione, eleggendone di nuovi. Risultano eletti i genitori che abbiano ottenuto il maggior numero di voti, oppure il più anziano, in caso di parità.

## **Art. 20** **“Comitato di Gestione”**

1. Il Comitato di Gestione favorisce un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo e l'Amministrazione Comunale.

2. Il Comitato di Gestione propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del Nido e alla loro sensibilizzazione ai problemi educativi, anche con la collaborazione dei servizi competenti dell'ASL.

3. Il Comitato di Gestione è composto da sette membri:

- a) due membri del Consiglio Comunale, uno di maggioranza e uno di minoranza;
- b) due rappresentanti delle famiglie utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- c) un rappresentante degli operatori del servizio, designati dal personale (un'educatrice);
- d) l'Assistente Sociale del Comune;
- e) il Responsabile del servizio.

4. Il Comitato di Gestione nomina, tra i propri componenti, un Presidente ed un Vice Presidente. Il Presidente sceglie un proprio segretario verbalizzante, il quale redige il verbale.

5. I verbali, allorché sottoscritti dal Presidente del Comitato di Gestione e dall'Assessore o suo delegato, saranno messi a disposizione dei genitori.

6. Il Presidente rappresenta il Comitato e provvede a convocarlo, di norma, tre volte l'anno o, comunque, tutte le volte che ne faccia esplicita richiesta almeno un terzo dei membri.

7. Tutte le convocazioni sono rese note mediante avviso affisso all'albo del Nido, almeno cinque giorni prima, e debbono indicare, nell'oggetto, il motivo della riunione.

8. Il Comitato dura in carica tre anni.

9. Decadono da rappresentanti dei genitori gli eletti i cui bambini non sono più utenti del servizio di Asilo Nido.

10. I Consiglieri Comunali decadono da componenti del Comitato di Gestione quando cessano di far parte del Consiglio Comunale.

## **Art. 21** **“Tutela della privacy”**

1. Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai bambini ed alle famiglie sono limitati all'Ente Comune di Gussola ed alla Pubblica Amministrazione, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Servizio di Asilo Nido opera in conformità con i piani operativi del Comune di Gussola, per la garanzia delle misure di sicurezza e protezione, così come del trattamento dei dati personali, in osservanza di quanto previsto dalle normative vigenti in ciascuna materia.

## **Art. 22**

### **“Disposizioni transitorie e finali”**

1. Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con norme previste da specifiche leggi statali e regionali, anche future, si intendono annullate.
2. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme di cui alle leggi sulle autonomie locali, alle leggi sanitarie e successive modificazioni, alle leggi speciali in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gussola.
3. Per quanto non citato espressamente dal presente Regolamento, relativamente al funzionamento ed organizzazione del Servizio, viene fatto rimando alla Carta del Servizio di Asilo Nido Comunale ed alla normativa vigente.
4. Il presente Regolamento, a norma dell'art. 9, comma 3, dello Statuto Comunale, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune di Gussola ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Sarà, inoltre, sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.comune.gussola.cr.it](http://www.comune.gussola.cr.it), ove sarà accessibile a chiunque.
5. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con esso.

**Allegato A**

**“ Criteri per l’assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria”**

Alla domanda d’iscrizione verrà assegnato un punteggio determinato secondo i seguenti criteri:

<b>A</b>		<b>PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI di cittadini residenti</b>	
I bambini diversamente abili che presentano la certificazione prodotta dalla Neuropsichiatria Infantile.	<b>PRIORITA’</b>		<input type="checkbox"/>
Situazioni di grave disagio socio-familiare, documentata con relazione dell’Assistente Sociale.	<b>PRIORITA’</b>		<input type="checkbox"/>
I bambini il cui nucleo familiare presenti casi di infermità grave di uno dei genitori (invalidità superiore al 66% rilasciata dalla Commissione invalidi).	<b>PRIORITA’</b>		<input type="checkbox"/>
Bambini in affidamento familiare o in adozione (a parità di punteggio).	<b>PRECEDENZA</b>		<input type="checkbox"/>
Famiglia con un altro figlio frequentante e che continuerà a frequentare l’Asilo Nido, nello stesso anno scolastico (a parità di punteggio).	<b>PRECEDENZA</b>		<input type="checkbox"/>
<b>B</b>		<b>TEMPI DI LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE</b> <i>(Il punteggio è attribuito ad ogni genitore)</i>	
Part-time	<b>Punti 6</b>		<input type="checkbox"/>
Tempo pieno	<b>Punti 8</b>		<input type="checkbox"/>
Studente, (non sommabile al lavoro)	<b>Punti 8</b>		<input type="checkbox"/>
<b>C</b>		<b>Nucleo monogenitoriale</b>	
I bambini il cui nucleo familiare sia composto da un solo genitore: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ separato legalmente.</li><li>➤ divorziato.</li><li>➤ detenuto</li><li>➤ vedovo</li><li>➤ riconoscimento da uno solo</li><li>➤ riconoscimento di entrambi ma conviventi con uno solo di essi.</li><li>➤ altro</li></ul>	<b>Punti 6</b>		<input type="checkbox"/>

<b>D</b>	<b>FIGLI IN ETA' DI OBBLIGO SCOLASTICO</b>		
Nel caso di due figli	<b>Punti 2</b>	<input type="text"/>	
Nel caso di tre o più figli	<b>Punti 4</b>	<input type="text"/>	

<b>E</b>	<b>FASCE DI REDDITO IMPONIBILE DEL NUCLEO FAMILIARE (DICH. SOSTITUTIVA)</b>		
1^	Da € 0 a € 7.500,00	<b>Punti 6</b>	<input type="text"/>
2^	Da € 7.501,00 a € 15.000,00	<b>Punti 5</b>	<input type="text"/>
3^	Da € 15.001,00 a € 25.000,00	<b>Punti 4</b>	<input type="text"/>
4^	Oltre € 25.000,00 o in assenza di documentazione	<b>Punti 3</b>	<input type="text"/>

<b>F</b>	<b>Altri requisiti</b>		
Residenza nel Comune di Gussola o in comuni convenzionati	<b>Punti 10</b>		
A parità di punteggio, per la domanda più datata	<b>Punti 1</b>		

---

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 21 in data 21 luglio 2015.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

---

Pubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla deliberazione di approvazione, addì **31 luglio 2015**, per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

---

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva in data **10 agosto 2015**, ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---

---

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, dello Statuto comunale, il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **20 agosto 2015** ed entra in vigore dal **5 settembre 2015**.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

---