



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOO000
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000130
DATA: 10/02/2021 12:36
OGGETTO: Approvazione dell'Avviso di ammissione al Nido Interaziendale "Gelsomino", sito in Via Sanremo 2/A - Parma anno scolastico 2021/2022.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Fabi Massimo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Brianti Ettore - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Bodrandi Paola - Direttore Amministrativo

Su proposta di Giacinto Giorgio - S.C.I. Affari Generali che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-07]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- S.C.I. Area Economica
- Direzione delle Professioni Sanitarie

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000130_2021_delibera_firmata.pdf	Bodrandi Paola; Brianti Ettore; Fabi Massimo; Giorgio Giacinto	8AED6F2C2827CBEC724B4F584D1AD759 181D55E6B9FD572D595031EC11E95858
DELI0000130_2021_Allegato1.pdf		70B06A0D304D38BD8BD51A5E4B4B039B 159044FE42D4565B1F4EA1A19E2584B0



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione dell'Avviso di ammissione al Nido Interaziendale "Gelsomino", sito in Via Sanremo 2/A - Parma anno scolastico 2021/2022.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che:

- in data 27/07/2007 con atto pubblico repertorio n. 39577, il Comune di Parma ha costituito un diritto di superficie, per 99 anni, a favore congiuntamente dell'Azienda Ospedaliero -Universitaria di Parma e dell'Azienda U.S.L. di Parma, su un'area a lato di Via Sanremo a Parma, per la realizzazione di una struttura di nido di infanzia aziendale nel quadro di una cooperazione fra Enti per lo sviluppo di strutture per servizi educativi;
- in data 12/05/2008, con atto n. 12892 Raccolta scritture private del Comune di Parma, è stato sottoscritto l'“Accordo fra il Comune di Parma e le Aziende Ospedaliero Universitaria di Parma e Unità Sanitaria Locale di Parma per la gestione di un nido aziendale con annessa scuola dell'infanzia comunale”, sito in Via Sanremo e denominato “Gelsomino”;
- in data 22/12/2015 è stato sottoscritto l'“Accordo per la gestione del servizio di Nido Aziendale delle Aziende Ospedaliero – Universitaria di Parma e Unità Sanitaria Locale di Parma sito in Via Sanremo, 2/A – Parma”, stipulato tra questa Azienda, l'Azienda U.S.L. di Parma e la Società ParmalInfanzia S.p.a., società Gestore del servizio in argomento;

RICHIAMATI :

- l'atto deliberativo n. 148 del 20/09/2007 avente ad oggetto “Approvazione del regolamento di funzionamento dell'asilo d'infanzia interaziendale”;
- l'atto deliberativo n. 170 del 18/02/2020 avente ad oggetto “Approvazione dell'avviso di ammissione al Nido interaziendale “Gelsomino”, sito in Via Sanremo 2/A - Parma. Anno scolastico 2020/2021”;

CONSIDERATO che si rende necessario predisporre l'avviso di ammissione al nido aziendale per l'anno scolastico 2021/2022:

- mantenendo invariati, rispetto all'anno scolastico 2020/2021, i criteri di attribuzione del punteggio di ammissione al servizio, in conformità ai parametri stabiliti dal Comune di Parma con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 18/12/2015 e dal Regolamento per l'accesso ai servizi comunali aggiornato, da ultimo, con delibera del Consiglio Comunale n. 90/2018;
- dando applicazione a quanto stabilito dalla Legge 119/2017 relativa agli avvenuti obblighi vaccinali;
- fornendo l'indicazione delle tariffe a carico dell'utenza attualmente in vigore, specificando che le stesse potranno essere suscettibili di variazioni in aumento, in quanto saranno oggetto di revisione annuale, con decorrenza 01/09/2021, in base alle variazioni dell'Indice Nazionale dei prezzi al consumo pubblicato mensilmente dall'ISTAT, ai sensi dell'art. 6 dell'Accordo per la gestione del



servizio di nido aziendale stipulato tra le Aziende Sanitarie di Parma e il Gestore del servizio, in data 22/12/2015;

PRESO ATTO del contenuto della nota prot. n. 2910 del 23 gennaio 2020;

VALUTATA l'opportunità di procedere con l'approvazione dell'avviso di ammissione al Nido interaziendale "Gelsomino" per l'anno scolastico 2021/2022, comprensivo della domanda di ammissione e della relativa autocertificazione, condiviso con il Gestore del servizio ed allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

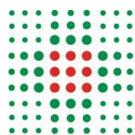
Delibera

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di approvare l'avviso di ammissione al Nido interaziendale "Gelsomino" per l'anno scolastico 2021/2022, comprensivo della domanda di ammissione e della relativa autocertificazione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare la necessaria divulgazione del suddetto avviso;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Daniela Vecchi



AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI PARMA
VIA GRAMSCI, 14 – 43126 PARMA

AVVISO DI AMMISSIONE AL NIDO INTERAZIENDALE “GELSOMINO”

Via Sanremo 2/A - Parma

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

PRESENTAZIONE DOMANDE

ENTRO IL 26 MARZO 2021

E' POSSIBILE VISITARE VIRTUALMENTE IL NIDO GELSOMINO COLLEGANDOSI AL SITO UFFICIALE DELL'ENTE GESTORE www.parmainfanzia.it –“STRUTTURE - NIDI E SCUOLE - GELSOMINO – OPEN DAY A. S. 2021-2022 VIDEO DI PRESENTAZIONE NIDO E SCUOLA”.

SUL SITO E' INOLTRE POSSIBILE PARTECIPARE ALLA GIORNATA DI APERTURA CLICCANDO SUL LINK “PARTECIPA ALL'OPEN DAY” IL GIORNO

- **2 MARZO 2021** **DALLE 10,00 ALLE 11,30 E DALLE 16,00 ALLE 17,30**

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

LE DOMANDE DEVONO ESSERE PRESENTATE ENTRO IL 26 MARZO 2021 CON LE SEGUENTI MODALITA':

CARTACEO: PRESSO S.C.I. AFFARI GENERALI – UFFICIO PROTOCOLLO - PADIGLIONE DIREZIONE - VIA GRAMSCI, 14 – PARMA NEI SEGUENTI ORARI::

- DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.00
- IL GIOVEDI' DALLE ORE 09.00 ALLE ORE 17.00

TRAMITE PEC: ALL'INDIRIZZO protocollo@cert.ao.pr.it

TRAMITE E-MAIL: ALL'INDIRIZZO protocollogen@ao.pr.it

REQUISITI PER L'ACCESSO

L'accesso al nido aziendale è riservato, esclusivamente, ai figli dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma.

Potranno essere ammessi i figli di dipendenti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma anche con contratto di lavoro a tempo determinato, purché la durata di tale contratto ricopra l'intero anno scolastico (1° settembre 2021 – 31 luglio 2022).

Possono essere ammessi tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i 12 e i 36 mesi provenienti dalla graduatoria dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma, nati tassativamente nel periodo dal 1° gennaio 2019 al 30 settembre 2020. Non verranno prese in considerazione le domande presentate per bambini/e nati dopo il 30.09.2020.

In conformità a quanto previsto per i Nidi d'infanzia del Comune di Parma di cui il Nido aziendale è parte integrante, con la presentazione della domanda il genitore SI IMPEGNA a sottoporre il bambino, per cui si presenta la domanda, alle vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente (Legge 119/2017).

A tal fine, il genitore:

- ✓ si impegna a presentare direttamente all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, in alternativa anche all'Ente Gestore, il certificato vaccinale tassativamente entro il 31/07/2021;
- ✓ autorizza l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma e l'Ente Gestore ad acquisire l'idoneità alla frequenza (attestante le avvenute vaccinazioni) direttamente presso l'A.U.S.L. di competenza.

In caso di non ottemperanza e senza motivazione sanitaria, autorizzata dalla Pediatria di comunità previa presentazione di certificato rilasciato dal Pediatra di libera scelta, si applicheranno le vigenti limitazioni all'accesso previste dalla specifica normativa.

La mancanza dei requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria.

RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

Il nido interaziendale "Gelsomino" può accogliere fino a n. 55 bambini; 33 posti sono riservati ai bambini figli di dipendenti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma.

L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni saranno di competenza dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma in collaborazione con l'Ente Gestore.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Calendario annuale

Il servizio è aperto per 11 mesi, con esclusione del mese di agosto, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:00 con la possibilità di pre-nido nella **fascia oraria 6:30 / 7:30** e di orario prolungato nelle **fasce orarie 16:00 / 17.30 e 16.00 / 19.00**.

L'attivazione del servizio pre-nido avverrà in presenza di almeno 8 richieste ed il cui costo mensile, previo perfezionamento di uno specifico accordo aziendale di prossima adozione, non comporterà l'applicazione di una quota aggiuntiva a carico delle famiglie.

Per l'attivazione del servizio orario prolungato, in presenza di almeno 8 richieste, è prevista una quota aggiuntiva ad esclusivo carico delle famiglie.

Organizzazione delle sezioni

- **N. 1 sezione con orario funzionale ai turni dei genitori**
turno del mattino dalle ore 6:30 alle ore 14:00 - turno del pomeriggio dalle ore 13:30 alle ore 19:00.
Il servizio sarà attivato con almeno 8 richieste.
Al fine del funzionamento della sezione i bambini frequenteranno, suddivisi in gruppi stabili predeterminati, indicativamente una settimana al mattino e una al pomeriggio.
- **N. 2 sezioni a tempo pieno**
Tempo pieno dalle ore 7:30 alle ore 16:00 con la possibilità di attivazione dei servizi pre-nido e orario prolungato.

E' prevista, inoltre, la possibilità di apertura al sabato mattina (con erogazione del pasto). Il servizio sarà attivato con almeno 8 richieste. In tal caso è prevista a carico delle famiglie una quota aggiuntiva.

N.B.: L'Azienda si riserva la facoltà di valutare eventuali modifiche alla organizzazione delle sezioni in relazione a particolari esigenze rappresentate dalle famiglie.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

Gli elementi informativi dovranno essere forniti, previa presentazione della domanda di ammissione come da modulo allegato, tramite:

- a) autocertificazione compilando l'apposito modulo (allegato A alla domanda di ammissione);
- b) presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni relativi al nucleo familiare.

Il modulo (Allegato A) consente di autocertificare:

- la situazione della famiglia (dati anagrafici, stato di famiglia, situazione lavorativa e qualsiasi altro stato di fatto che si ritenga utile segnalare sul minore o sui componenti del nucleo familiare);
- stati, qualità personali o fatti che si ritenga utile segnalare ai fini della graduatoria per l'accesso;
- in caso di separazione dei genitori occorre riportare sul modulo di domanda gli estremi del decreto di omologa di separazione o allegare copia del provvedimento di separazione.

Permane invece l'**obbligo di presentare le certificazioni mediche o sanitarie** (es. certificati relativi ai bambini diversamente abili) da allegare alla domanda di ammissione ed il certificato vaccinale da presentare **tassativamente entro il 31/07/2021**.

Ai fini dell'accesso le domande dei bambini in situazioni di grave disagio familiare, sociale ed economico, devono essere correlate di apposita relazione predisposta dal Servizio Sociale.

Gli elementi informativi possono essere inoltre presentati da persona diversa dal richiedente, oppure inviati tramite PEC o per posta elettronica all'indirizzo e-mail protocollogen@ao.pr.it. In questi casi deve essere sempre allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità della persona che ha sottoscritto sia la domanda che l'autocertificazione e della persona, diversa dai genitori, che presenta la domanda.

Si ricorda che entro il termine di scadenza del presente avviso deve comunque essere presentata la documentazione reale o con autocertificazione. Non sono presi in considerazione i documenti pervenuti successivamente a tale data (fa fede il timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo aziendale).

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Alle domande pervenute nei termini dell'avviso, l'Azienda attribuirà un punteggio sulla base dei requisiti posseduti e dichiarati alla data dell'avviso, secondo i criteri più avanti indicati.

Le famiglie sono tenute ad indicare nella domanda di ammissione l'indirizzo e-mail al quale inviare le comunicazioni da parte dell'Azienda e dell'Ente Gestore.

L'Azienda si riserva di comunicare l'avvio del servizio, i tempi di inserimento e le modalità di determinazione della retta e delle eventuali compartecipazioni alla stessa, anche per tramite dell'Ente Gestore.

Nella comunicazione di ammissione, che verrà inviata tramite e-mail, sarà indicata la data di incontro fra genitori ed educatori durante il quale verrà concordato l'inizio dell'ambientamento.

Le famiglie potranno rivolgersi agli uffici di ParmalInfanzia S.p.A. per informazioni riguardanti la graduatoria chiamando il seguente numero: 0521/600150 dalle 9 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

L'assegnazione avverrà in ordine di graduatoria secondo la disponibilità di posti.

La presentazione della domanda di cui al presente avviso non vincola il dipendente all'accettazione del posto per il bambino eventualmente inserito in graduatoria.

Per motivi legati alla normativa sulla privacy le graduatorie pubblicate non sono nominative. Gli utenti sono identificati con il numero di protocollo attribuito alla domanda di ammissione al Nido al momento della presentazione. Il numero di protocollo attribuito alla domanda verrà comunicato alla famiglia esclusivamente tramite e-mail.

L'accettazione del posto presso il nido interaziendale "Gelsomino" comporta la cancellazione dalla graduatoria comunale per l'ammissione al servizio nidi d'infanzia secondo le modalità previste dal Comune di Parma.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI AMMISSIONE

In virtù dell'Accordo tra il Comune di Parma e le Aziende Ospedaliero – Universitaria di Parma e Unità Sanitaria Locale di Parma per la gestione di un nido aziendale con annessa scuola dell'infanzia comunale, i criteri sono quelli di seguito elencati.

L'attribuzione del punteggio finalizzato alla formazione della graduatoria per l'accesso al Nido aziendale è effettuata sulla base di:

- A) Caratteristiche del Nucleo Familiare
- B) Caratteristiche del lavoro dei genitori
- C) Ulteriori elementi che costituiscono punteggi aggiuntivi

I requisiti e le condizioni che determinano il punteggio utile ai fini dell'ammissione in graduatoria devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso.

A - NUCLEO FAMILIARE

	PUNTI
A.1 - Numero figli di età fino a 3 anni (escluso quello per cui si fa domanda e la fattispecie di cui al punto 6) nati negli anni 2018-2019-2020-2021 (nati entro la data dell'iscrizione) Per ogni figlio fino a 3 anni	4,5
Numero figli da 4 ad 8 anni nati negli anni 2013-2014-2015-2016-2017 Per ogni figlio da 4 a 8 anni	3,5
Numero figli da 9 a 13 anni nati negli anni 2008-2009-2010-2011-2012 Per ogni figlio da 9 a 13 anni	2,5
A.2 - Bambino che presenta disturbi di sviluppo e condizioni sanitarie con indicazione ad una socializzazione precoce (come da certificato specialistico rilasciato da struttura pubblica o convenzionata) e/o invalidità civile – (DA ALLEGARE)	35,0
A.3 - Genitori, fratello o sorella invalidi (come da certificato rilasciato dalla Commissione invalidi civili) – (DA ALLEGARE)	
A.3.1 Invalidità dal 46 % e fino a 2/3	13,0
A.3.2 Invalidità superiore a 2/3	24,0
A.3.3 Invalidità pari al 100%	35,0
A.4 - Altri parenti entro il 3° grado (nonni e bisnonni riferiti al bambino) completamente impediti fisicamente (invalidità oltre 2/3) purché conviventi/residenti nel nucleo familiare e non ospiti di struttura protetta (come da certificato rilasciato dalla Commissione invalidi civili) – (DA ALLEGARE)	
A.4.1 Invalidità superiore a 2/3	12,0
A.4.2 Invalidità pari al 100%	17,5
A.5 - Nucleo Monogenitoriale	
A.5.1 vedovo/a	28,0
A.5.2 nubile/celibe con figlio riconosciuto da un solo genitore	28,0
A.5.3 in altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi indicate all'art. 3, lett. c) ed e) del DCPM 159/2013 e ss.mm.ed ii. (punteggio non cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore);	28,0
A.5.4 nei casi di separazione legale, cessazione degli effetti civili, scioglimento, nullità del matrimonio indicati all'art. 3, lett. a), b), d) DPCM 159/2013 e ss.mm. ed ii. (punteggio non cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore)	17,0
A.5.5 nubile/celibe con figlio riconosciuto dall'altro genitore non convivente (punteggio non cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore)	17,0
A.6 - Domande per gemelli (punteggio alternativo a quello del punto A.1)	6,5
A.7 - Nuova gravidanza accertata da certificato ginecologico – (DA ALLEGARE) (se è prevista la nascita di gemelli doppio punteggio)	4,5

B. LAVORO DEI GENITORI – PADRE/MADRE

Le tipologie di occupazione possono essere:

- Occupato autonomo, dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto superiore a 6 mesi;
- Occupato con incarichi continuativi/incarichi saltuari inferiori a 6 mesi;
- Disoccupato;
- Studente non lavoratore.

Sono equiparate alle posizioni di lavoro dipendente stabile le situazioni di incarico annuale, contratto di formazione lavoro, apprendista, dottorato di ricerca, borsista, specializzando.

Per incarico annuale si intende quello della durata di almeno sei mesi all'anno. Sono equiparati altresì al tempo indeterminato gli incarichi di collaborazione (es. contratti a progetto, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) aventi caratteristiche di continuità e rinnovabilità e di durata complessiva superiore a sei mesi.

I punteggi di cui al punto B relativi al genitore non convivente con il bambino non sono cumulabili con i punteggi di cui ai punti A.5.3 – A.5.4 – A.5.5 del Nucleo monogenitoriale.

TIPOLOGIA: OCCUPATO AUTONOMO, DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO O A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO SUPERIORE A 6 MESI

B.8 – Lavoratore studente (cumulabile con il punto B.9)

Il punteggio sarà assegnato per la frequenza a corsi di: scuola del primo ciclo dell'istruzione; di scuola secondaria di secondo grado; Università limitatamente alla prima laurea. 3,0

B.9 - Orario settimanale di lavoro

9.1 Meno di 15 ore	10,0
9.2 Da 15 e inferiore a 25 ore	13,0
9.3 Da 25 e inferiore a 36 ore	15,0
9.4 Da 36 e oltre	17,0

Per i lavoratori dipendenti e con contratto di formazione lavoro si considera l'orario contrattuale.

L'orario settimanale di lavoro degli insegnanti viene convenzionalmente raddoppiato.

In caso di pluralità di contratti in capo allo stesso soggetto vanno indicati i dati relativi a ciascun contratto. L'individuazione del monte ore deve essere riferito al monte ore totale che deve risultare compatibile con la somma dei vari contratti.

I punti B.10, B.11 e B.12, sono assegnati alla tipologia "Occupato autonomo, dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto superiore a 6 mesi"

I punti B.10, B.11 e B.12, relativi ai disagi di lavoro, sono fra loro incompatibili, cioè non si possono sommare in termini di punteggio. Se una attività presenta più caratteristiche di disagio, si assegnerà la caratteristica con il punteggio più alto.

Il punto B.10 non è compatibile con il punto B.13. Se una attività presenta più caratteristiche di disagio, si procederà assegnando la caratteristica con il punteggio più alto.

B.10 - Trasferte

Per periodi effettuati nell'anno precedente e fino alla scadenza dell'avviso relativi al lavoro attuale. Il punteggio viene assegnato solo se il genitore è residente con il bambino.

10.1 periodo complessivo di almeno di 181 notti	5,00
10.2 periodo complessivo tra 91 e 180 notti	3,00
10.3 periodo complessivo tra 30 e 90 notti	1,00

N.B. Per periodo complessivo si intende la somma delle notti di assenza

B.11 - Pendolarità quotidiana:

Per pendolarità si intende lo “spostamento quotidiano che i lavoratori e gli studenti devono affrontare per recarsi dalla sede abitativa al luogo di lavoro e viceversa” e che crea, proprio perché quotidiano e con un percorso obbligatorio e ben definito, un disagio evidente e soprattutto inevitabile. La distanza chilometrica considerata è quella di solo andata tra il Comune di residenza/domicilio e il Comune del luogo di lavoro come calcolato automaticamente dall'applicativo.

Tale distanza si considera solo se il genitore è residente con il bambino. Il pendolarismo dello studente lavoratore si assegna solo nel caso di frequenza obbligatoria (da certificare). Per calcolare le distanze si utilizza il sistema Google Maps.

11.1 Da 15 e inferiore a 40 Km	1,50
11.2 Da 41 e inferiore a 70 Km	2,50
11.3 Oltre 70 Km	4,00

B.12 - Pendolarità non quotidiana o senza sede fissa:

Il punteggio viene attribuito alle tipologie di lavoro che comportano uno spostamento dal Comune di residenza/domicilio ad altri Comuni, almeno uno dei quali distante non meno di 15 Km (percorso di solo andata) ed è riferito in particolare ai rappresentanti, agenti di commercio, camionisti e tutti i lavoratori che hanno più sedi di lavoro al di fuori del proprio Comune di residenza. Il punteggio viene attribuito in base alla sede di lavoro prevalente. Tale distanza si considera solo se il genitore è residente con il bambino. Per calcolare le distanze si utilizza il sistema Google Maps.

12.1 Da 15 e inferiore a 100 Km	1,00
12.2 Oltre 100 Km	2,00

Il punto B.13 non è compatibile con il punto B.10. Se una attività presenta più caratteristiche di disagio, si procederà assegnando la caratteristica con il punteggio più alto

B. 13 - Lavoratori con impegno notturno.

Si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore continuative nella fascia oraria dalle 22 alle 06 previsto dal contratto di lavoro. Il punteggio viene attribuito solo se il genitore con impegno notturno è residente con il bambino.

13.1 Oltre 12 notti al mese	7,00
13.2 Da 6 a 12 notti al mese	4,50
13.3 Da 2 a 5 notti al mese	2,50

I successivi punti B.14 – B.15 – B.16 e B.17 non sono cumulabili con altri punteggi

TIPOLOGIA: OCCUPATO CON INCARICHI CONTINUATIVI/INCARICHI SALTUARI INFERIORI A 6 MESI

B.14 - Incarichi continuativi da 3 a 6 mesi

Incarichi a tempo determinato da 3 mesi e inferiori a 6 mesi, con caratteristiche di continuità e di rinnovabilità derivanti dalla natura del contratto di lavoro, in relazione all'impegno orario settimanale:

14.1 fino a 25 ore	8,50
14.2 Da 25 e inferiore a 36 ore	11,00
14.3 Da 36 e oltre	13,00

B.15 - Incarichi saltuari inferiori a 3 mesi

Incarichi saltuari, inferiori a 3 mesi, effettuati nell'anno precedente e fino alla scadenza dell'avviso, senza carattere di continuità e rinnovabilità, prestazioni occasionali di lavoro autonomo e/o dipendente

6,00

TIPOLOGIA: DISOCCUPATO

B.16- Disoccupati, da almeno 3 mesi alla data di scadenza dell'avviso

Per l'assegnazione del punteggio è necessario produrre uno dei seguenti documenti precisando che, per i punti **B.16.1 – B.16.2 – B.16.3 – B.16.4 – B.16.5**, il documento deve recare data di almeno 3 mesi precedenti alla scadenza dell'avviso.

- **B.16.1** certificazione per situazione di mobilità;
- **B.16.2** certificato di iscrizione a corsi di formazione per l'anno scolastico corrente riconosciuto da enti pubblici; 5,00
- **B.16.3** certificato di iscrizione in graduatoria per supplenze o incarichi o documenti sostitutivi nel caso di graduatoria dell'Ufficio scolastico provinciale;
- **B.16.4** DISOCCUPATO AI SENSI ART. 19 C.1 DLGS 150/2015, che abbia dichiarato in forma telematica al sistema informativo delle politiche del lavoro la propria immediata disponibilità a svolgere attività lavorativa e a partecipare a politiche attive del lavoro concordate con il Centro per l'impiego;
- **B.16.5** lettera di licenziamento avvenuto nei tre mesi precedenti la scadenza dell'avviso;
- **B.16.6** certificato di idoneità conseguito in un pubblico concorso risalente a non più di 2 anni dalla data di scadenza dell'avviso.

TIPOLOGIA: STUDENTE NON LAVORATORE

B.17 - Studenti non lavoratori

Si considera la frequenza di scuola media superiore, Università o scuola di specializzazione relativa all'anno scolastico in corso (2019/2020), tirocinio obbligatorio, praticantato in corso e con durata minima di un anno.

Gli studenti universitari devono essere in corso rispetto agli anni previsti dal corso di studi.

- 17.1 In corso con obbligo di frequenza 9,0
- 17.2 In corso senza obbligo di frequenza 5,0

C – PUNTEGGI AGGIUNTIVI

- A. Domande di bambini supportate da relazione dell'Assistente sociale del Comune di residenza 70,0
- B. Domande di bambini con un genitore detenuto / in stato di detenzione domiciliare 28,0
- C. Bambini in affidamento preadottivo e familiare 6,5

CRITERI DI PRIORITA'

Nella formazione della graduatoria, a parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato dal tipo di turno del dipendente e, a parità di turno, dalla data di nascita del bambino (precede quello di età maggiore).

La graduatoria sarà stilata secondo tre ordini di priorità:

- priorità 1: turno a tre
- priorità 2: doppio turno
- priorità 3: turno normale

RISERVA DEI POSTI

Le domande per minori con disabilità, certificate ai sensi della Legge 104/92, presentate nei termini dell'avviso, hanno la precedenza sulle ammissioni al servizio nido d'infanzia.

Qualora la domanda venga presentata dopo la scadenza del primo termine fissato per l'avviso, il bambino con disabilità sarà il primo nella prima graduatoria disponibile dei bambini in lista di attesa.

RINUNCIA AL POSTO ASSEGNATO PER I NUOVI ISCRITTI

Qualora, per sopravvenuti motivi, nonostante l'esito positivo della graduatoria, la famiglia non intenda esercitare il diritto acquisito di inserimento del bambino al servizio, è tenuta a comunicare in forma scritta la rinuncia al posto. Le rinunce pervenute dal giorno di inserimento in avanti, anche in assenza di frequenza, comportano l'obbligo del pagamento della retta mensile a carico dell'utente; il pagamento della retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia.

DOMANDE FUORI TERMINE

Eventuali domande presentate oltre il primo termine previsto dall'avviso saranno accettate entro i seguenti termini:

- **entro il 30/06/2021** per le domande presentate dal 27/03/21 al 30/06/21;
- **entro il 30/09/2021** per le domande presentate dal 01/07/21 al 30/09/21.

Le domande tardive verranno prese in considerazione compatibilmente alla disponibilità di posti, in ordine di graduatoria, sulla base delle date di chiusura sopra specificate.

MODALITA' DI AMBIENTAMENTO DEI BAMBINI NUOVI ISCRITTI

L'ambientamento dei bambini avviene gradualmente e, indicativamente, dall'inizio di settembre alla fine di ottobre. Le famiglie sono tenute a rispettare la data di ambientamento concordata con gli educatori della sezione durante l'incontro preliminare all'apertura del servizio. Tale incontro verrà comunicato alle famiglie nella lettera di ammissione al servizio, che verrà inviata tramite e-mail. L'Ente Gestore si riserva di comunicare alle famiglie, anche successivamente all'ammissione del servizio, le modalità relative all'incontro compatibilmente con le normative di prevenzione e diffusione del virus COVID-19. In caso di impossibilità di partecipazione, la famiglia è tenuta a prendere contatti con gli educatori/insegnanti della struttura. In caso di assegnazione del posto dopo l'inizio dell'anno scolastico, gli accordi per l'ambientamento sono concordati con gli educatori/insegnanti della sezione entro 10 giorni dalla data di comunicazione del posto assegnato.

CONTROLLI

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma può procedere ad idonei controlli a campione, nella misura minima del 5%, e/o laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

RETTE DI FREQUENZA A CARICO DELLE FAMIGLIE

A tutti gli utenti inseriti nella struttura verrà inizialmente attribuita d'ufficio la retta intera.

E' possibile chiedere agevolazioni tariffarie presentando idonea documentazione comprovante la condizione economica del nucleo familiare (attestazione ISEE). **La riduzione della retta verrà applicata a decorrere dal mese successivo a quello di presentazione della documentazione (attestazione ISEE).**

Per i figli di genitori non coniugati e non residenti nello stesso luogo, tra i quali non sia intervenuta procedura di separazione o divorzio, a condizione che il/la minore sia stato/a riconosciuto/a da entrambi, si procederà valutando anche la condizione economico/patrimoniale del genitore non presente nel nucleo familiare anagrafico.

Tutti coloro che accettano la retta intera, sono esonerati dalla presentazione di qualsiasi documentazione.

A titolo puramente esemplificativo, di seguito vengono indicate le tariffe a carico delle famiglie attualmente in vigore.

RETTE MENSILI DETERMINATE RISPETTO ALLE CLASSI ISEE	
Classi ISEE	Costo Mensile Utenti
da 0 a 8.895,97 €	€ 123,34
da 8.895,98 a 11.764,89 €	€ 162,73
da 11.764,90 a 14.504,69 €	€ 240,47
da 14.504,70 a 18.669,92 €	€ 310,95
da 18.669,93 a 23.950,69 €	€ 343,09
da 23.950,70 a 29.283,11 €	€ 422,89
da 29.283,12 a 35.754,69 €	€ 488,19
oltre 35.754,70 €	€ 530,95

Le tariffe sopra indicate potranno essere suscettibili di variazioni in aumento in quanto saranno oggetto di revisione annuale, con decorrenza 01/09/2021, in base alle variazioni dell'Indice Nazionale dei prezzi al consumo pubblicato mensilmente dall'ISTAT, ai sensi dell'art. 6 dell'Accordo per la gestione del servizio di Nido Aziendale stipulato tra le Aziende Sanitarie di Parma e l'Ente Gestore.

AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

In caso di due o più figli frequentanti il nido aziendale, al secondo figlio e successivi verrà applicata la retta immediatamente inferiore a quella riferita al reddito.

SERVIZIO DI PRE-NIDO E ORARIO PROLUNGATO

L'attivazione del servizio **pre-nido** (nella fascia oraria 6:30 / 7:30) avverrà in presenza di almeno 8 richieste ed il cui costo mensile, previo perfezionamento di uno specifico accordo aziendale di prossima adozione, non comporterà l'applicazione di una quota aggiuntiva a carico delle famiglie.

Per l'attivazione del servizio **orario prolungato** (per le fasce orarie 16:00 / 17:30 e 16:00 / 19:00), in presenza di almeno 8 richieste, è prevista una quota aggiuntiva ad esclusivo carico delle famiglie.

APERTURA DEL SABATO MATTINA

Per il servizio aggiuntivo del sabato mattina è prevista a carico delle famiglie una quota mensile aggiuntiva fissa determinata dall'Ente Gestore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, con sede legale in Parma, Via Gramsci n.14.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10 all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la ditta Compliance Officer e Data Protection di Polito Dr.ssa Filomena (dpo@ao.pr.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma per l'esecuzione di un contratto nonché per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte di soggetto individuato dal Comune di Parma e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

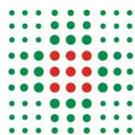
10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.



AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI PARMA

DOMANDA DI AMMISSIONE AL NIDO INTERAZIENDALE "GELSOMINO"

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

DATI ANAGRAFICI DEL BAMBINO per il quale si esprime domanda:

COGNOME _____ NOME _____ M F

DATA DI NASCITA _____ LUOGO DI NASCITA _____

COD. FISCALE _____ CITTADINANZA _____

COMUNE di RESIDENZA _____ VIA _____ N. C.A.P. _____

TEL. ABITAZIONE _____ CELL. MADRE _____ CELL. PADRE _____

EVENTUALE DOMICILIO: VIA _____ N. _____ CITTA' _____
(se diverso dalla residenza)

DATI ANAGRAFICI E SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI:

PADRE N. MATRICOLA AOUPR _____

MADRE N. MATRICOLA AOUPR _____

COGNOME _____

COGNOME _____

NOME _____

NOME _____

NATO A _____ IL _____

NATO A _____ IL _____

COD. FISC. _____

COD. FISC. _____

COMUNE DI RESIDENZA _____

COMUNE DI RESIDENZA _____

INDIRIZZO _____

INDIRIZZO _____

EVENTUALE DOMICILIO (se diverso dalla residenza)

EVENTUALE DOMICILIO (se diverso dalla residenza)

STATO CIVILE _____

STATO CIVILE _____

E-MAIL _____

E-MAIL _____

PROFESSIONE _____

PROFESSIONE _____

DITTA/ENTE _____

DITTA/ENTE _____

TELEF. LAVORO _____

TELEF. LAVORO _____

Se dipendente AOU PR N. MATRICOLA _____

Se dipendente AOU PR N. MATRICOLA _____

INDIRIZZO E-MAIL AL QUALE INVIARE LE COMUNICAZIONI _____

INTERESSE DI PRE-NIDO

PRE NIDO - 6,30 / 7,30 nei seguenti giorni:

LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'

INTERESSE DI ORARIO PROLUNGATO

ORARIO PROLUNGATO - 16,00 / 17,30 nei seguenti giorni:

LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'

INTERESSE DI ORARIO PROLUNGATO

ORARIO PROLUNGATO - 16,00 / 19,00 nei seguenti giorni:

LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'

Il/la sottoscritto/a (padre/madre) _____

nato/a il _____ a _____

residente a _____ via _____ n _____

C.A.P. _____ Tel. _____ Cell. _____

CHIEDE

l'ammissione del proprio figlio al nido interaziendale "Gelsomino" di Via Sanremo, 2/a - Parma per l'a. s. 2021/2022 e a tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- che quanto affermato in ogni parte della domanda corrisponde al vero;
- di accettare e rispettare tutte le norme vigenti che ne disciplinano il funzionamento;
- di aver preso conoscenza e di accettare tutte le condizioni e prescrizioni previste nell'avviso di ammissione al Nido Interaziendale "Gelsomino" a. s. 2021/2022;
- autorizza qualsiasi controllo per le finalità della presente domanda su stati e fatti personali propri e di terzi dichiarati;
- che sui dati dichiarati potranno essere effettuati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite;
- si impegna a produrre i documenti eventualmente richiesti dall'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma, anche per tramite dell'Ente Gestore, nell'ambito di tali verifiche;
- che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76;
- che è fatto obbligo al sottoscrittore della domanda di comunicare per iscritto, dalla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai requisiti dichiarati.

Parma, _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, con sede legale in Parma, Via Gramsci n.14.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10 all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la ditta Compliance Officer e Data Protection di Polito Dr.ssa Filomena (dpo@ao.pr.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma per l'esecuzione di un contratto nonché per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte di soggetto individuato dal Comune di Parma e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria da Lei richiesta.

OBBLIGHI VACCINALI

In conformità a quanto previsto per i Nidi d'infanzia del Comune di Parma di cui il Nido aziendale è parte integrante,

il/la sottoscritto/a richiedente (padre/madre) _____

nato/a il _____ a _____

residente a _____ via _____ n _____

con la presentazione della domanda **SI IMPEGNA** a sottoporre il bambino, per cui presenta la domanda, alle vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente (Legge 119/2017).

A tal fine, il sottoscritto:

- si impegna a presentare direttamente all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma, in alternativa anche all'Ente Gestore, il certificato vaccinale **tassativamente entro il 31/07/2021**;
- autorizza l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma e l'Ente Gestore ad acquisire l'idoneità alla frequenza (attestante le avvenute vaccinazioni) direttamente presso l'A.U.S.L. di competenza.

In caso di non ottemperanza e senza motivazione sanitaria, autorizzata dalla Pediatria di comunità previa presentazione di certificato rilasciato dal Pediatra di libera scelta, si applicheranno le vigenti limitazioni all'accesso previste dalla specifica normativa.

Parma, _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

ALLEGATO A alla domanda di ammissione al Nido Interaziendale "Gelsomino"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O ATTO DI NOTORIETA' SULLA SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

(ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 e successive modificazioni)

Compilare solo i quadri interessati

Consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. del 28/12/2000, n. 445)

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

(compreso il/la bambino/a per il/la quale si presenta la domanda di ammissione al nido)

RESIDENTI - CONVIVENTI - DOMICILIATI

COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	GRADO DI PARENTELA	INDIRIZZO DI RESIDENZA

TOTALE COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE (padre, madre, figli, ecc.) N° _____

INFORMAZIONI SUL NUCLEO FAMILIARE

A) Particolari condizioni del bambino

E' obbligatorio allegare, alla domanda di ammissione, un certificato che attesti la necessità di una socializzazione precoce, rilasciato da struttura pubblica o convenzionata e/o invalidità civile.

A.1) Bambino per cui si fa domanda

- bambino che presenta disturbi di sviluppo e condizioni sanitarie con indicazione di una socializzazione precoce (certificato specialistico rilasciato da struttura pubblica o convenzionata) e/o invalidità civile (**Punti 35**)

B) Invalidità parenti entro il 2° grado

B.1) Genitori, fratello o sorella del bambino per cui si fa domanda

Padre, madre, fratello o sorella. E' obbligatorio allegare, alla domanda di ammissione, il documento relativo alla situazione certificata da istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità

- invalidità dal 46% e fino a 2/3 (**punti 13,0**): numero _____

- invalidità superiore a 2/3 (**punti 24,0**): numero _____

- invalidità pari al 100% (**punti 35,0**): numero _____

B.2) Altri parenti entro il 3° grado invalidi

Nonni, bisnonni, zii del bambino purché già convivente alla data del 1° gennaio 2020 col nucleo familiare del bambino – E' obbligatorio allegare, alla domanda di ammissione, il documento relativo alla situazione certificata da istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità.

- invalidità superiore a 2/3 (**punti 12,0**): numero _____

- invalidità pari al 100% (**punti 17,5**): numero _____

B.3) Bambino con genitore detenuto

- Uno dei genitori del bambino richiedente è al momento detenuto o agli arresti domiciliari (**punti 28,0**)

C) Assenza dal nucleo familiare di 1 genitore

Nucleo familiare composto da un solo genitore con uno o più minori a carico. All'interno dell'abitazione non devono avere la propria dimora abituale altre persone oltre a quelle registrate nel nucleo familiare anagrafico con l'esclusione di parenti entro il 2° grado (riferiti al bambino per cui si presenta la domanda).

C.1) Assenza dal nucleo familiare di 1 genitore

- Vedovo/a (**Punti 28,0**)
- Nubile/celibe con figlio riconosciuto da un solo genitore (**Punti 28,0**)
- Situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi indicate all'art. 3, lett. C) ed E) del DPCM 159/2013 e s.m.i. (punteggio non cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore) (**Punti 28,0**)
- Nei casi di separazione legale, cessazione degli effetti civili, scioglimento, nullità del matrimonio indicati all'art. 3 lett. a) b), d) DPCM 159/2013 e s.m.i. (il punteggio non è cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore) (**Punti 17,0**)
- Nubile/celibe con figlio riconosciuto dall'altro genitore non convivente (punteggio non cumulabile con quello relativo al lavoro dell'altro genitore) (**Punti 17,0**)

D) Domanda per gemelli

Punteggio aggiuntivo a quello del nucleo familiare

- domanda per gemelli (**Punti 6,5**)

E) Altra gravidanza

E' obbligatorio allegare, alla domanda di ammissione, il certificato ginecologico o copia della scheda di gravidanza.

- nuova gravidanza (**punti 4,5**)
- nuova gravidanza gemellare (**punti 9,0**)

F) Bambini in affidamento preadottivo / adozione internazionale

Affidamento preadottivo nazionale: affidato alla famiglia; adozione internazionale: affidato alla famiglia.

- affidamento preadottivo / adozione internazionale (**punti 6,5**)

G) Composizione nucleo familiare di fatto

G.1) Altri figli

Numero figli fino a 3 anni (nati dal 01/01/2018 alla data di scadenza dell'avviso) (**punti 4,5**) numero _____

Numero figli da 4 a 8 anni (nati dal 01/01/2013 al 31/12/2017) (**punti 3,5**) numero _____

Numero figli da 9 a 13 anni (nati dal 01/01/2008 al 31/12/2012) (**punti 2,5**) numero _____

COGNOME E NOME DEL GENITORE DICHIARANTE _____

LAVORO GENITORE DICHIARANTE

Ditta/Datore di Lavoro _____

Via _____ CAP _____ Comune _____

P.IVA _____ C.F. _____

Recapiti telefonici _____

e-mail _____

Tipologia di condizione:

- Occupato (Autonomo, dipendente indeterminato, dipendente con contratto superiore a 6 mesi)
- Occupato con Incarichi continuativi / incarichi saltuari inferiori a 6 mesi
- Disoccupato
- Studente non lavoratore

H) Condizione lavorativa

H.1) Tipo lavoro

- Lavoro dipendente
- Lavoro autonomo

H.2) Orario settimanale di lavoro

Per i lavoratori dipendenti si considera l'orario contrattuale. L'orario contrattuale degli insegnanti va raddoppiato. In caso di più occupazioni ricadenti in questa tipologia di attività lavorativa, gli orari dei lavori svolti devono essere sommati per l'attribuzione del punteggio. Indicare a fondo pagina tutti i datori di lavoro.

H.2.1) Orario settimanale di lavoro

- meno di 15 ore (**punti 10,0**)
- da 15 e inferiore a 25 ore (**punti 13,0**)
- da 25 e inferiore a 36 ore (**punti 15,0**)
- contratto a tempo pieno / almeno 36 ore (**punti 17,0**)

H.3) Lavoratore studente

- Lavoratore studente (**punti 3,0**)

I punteggi H.4, H.5 e H.6 sono tra loro incompatibili e attribuibili solo se il genitore è residente con il bambino. Il punto H.7 è attribuibile solo se il genitore è residente con il bambino.

H.4) Assenza / trasferta con pernottamento (il punto H.4 non è compatibile con il punto H.7)

Indicare il numero complessivo di giornate con pernottamento effettuate nell'anno precedente e fino alla presentazione della domanda di partecipazione al bando.

- per un periodo complessivo di almeno 181 giorni all'anno (**punti 5,0**)
- periodo complessivo tra i 91 e 180 giorni all'anno (**punti 3,0**)
- periodo complessivo tra i 30 e 90 giorni all'anno (**punti 1,0**)

H.5) Lavoratore pendolare con sede fissa (pendolarità quotidiana)

Per pendolarità quotidiana si intende lo "spostamento quotidiano che i lavoratori e gli studenti devono affrontare per recarsi dalla sede abitativa al luogo di lavoro e viceversa" e che crea, proprio perché quotidiano e con un percorso obbligatorio ben definito, un disagio evidente e soprattutto inevitabile. La distanza chilometrica considerata è quella tra il Comune di residenza e il Comune del luogo di lavoro come calcolato automaticamente dall'applicativo. Tale distanza si considera solo se il genitore

è residente con il bambino. Il pendolarismo dello studente si assegna solo nel caso di frequenza obbligatoria (da certificare). Per calcolare le distanze si utilizza il sistema di Google maps.

- da 15 e inferiore a 40 km (punti 1,5)
- da 41 e inferiore a 70 km (punti 2,5)
- oltre 70 km (punti 4,0)

Comune sede di lavoro _____ = KM. _____

H.6) Percorsi di lavoro senza sede fissa

Distanza chilometrica, di solo andata, Comune di residenza e Comune del luogo di lavoro. Per i lavoratori con più sedi di lavoro si considera la distanza dall'ambito di lavoro prevalente. Se Comune di residenza e Comune di lavoro coincidono (es. Parma-Parma) non c'è pendolarità. Riferito in particolare a rappresentanti agenti di commercio, camionisti e tutti i lavoratori che hanno più sedi di lavoro al di fuori del proprio Comune di residenza.

- da 15 a 100 km (punti 1,0)
- oltre 100 km (punti 2,0)

Comune sede di lavoro _____ = KM. _____

H.7) Lavoratori con impegno notturno (il punto H.7 non è compatibile con il punto H.4)

Si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore nella fascia orario 22.00 – 6.00.

- da 2 a 5 notti al mese (punti 2,5)
- da 6 a 12 notti al mese (punti 4,5)
- oltre 12 notti al mese (punti 7,0)

I) Incarichi continuativi / incarichi saltuari

Lavoratori precari con incarichi saltuari, contratti a tempo determinato di durata inferiore ai 6 mesi, prestazioni occasionali di lavoro autonomo, contratti a chiamata, lavoro accessorio (voucher), ecc. compresi i tirocinanti.

I.1) Incarichi continuativi (dai 3 ai 6 mesi)

- fino a 25 ore (punti 8,5)
- da 25 e inferiori a 36 (punti 11,0)
- da 36 ore e oltre (punti 13,0)

I.2) Incarichi saltuari (inferiore ai 3 mesi)

- incarichi saltuari (inferiori ai 3 mesi) (punti 6,0)

L) Disoccupati alla ricerca di occupazione (Disoccupati da almeno 3 mesi alla data di scadenza dell'avviso)

Per l'assegnazione del punteggio è necessario produrre almeno uno dei seguenti documenti:

certificazione per situazione di mobilità; certificato di iscrizione a corsi di formazione per l'anno scolastico corrente riconosciuti da enti pubblici, certificato di iscrizione in graduatoria per supplenze o incarichi i documenti sostitutivi nel caso di graduatoria dell'Ufficio scolastico provinciale; DISOCCUPATO AI SENSI ART. n. 19 C.1 di D.lgs 150/2015, che abbia dichiarato in forma telematica al sistema informativo delle politiche attive del lavoro concordate con il Centro per l'impiego; lettera di licenziamento avvenuta tre mesi precedenti la scadenza dell'avviso; certificato di idoneità conseguito in un pubblico concorso risalente a non più di 2 anni dalla data di scadenza del bando.

- certificazione per situazione di mobilità (punti 5,0)
- certificato di iscrizione a corsi di formazione per l'anno scolastico corrente riconosciuto da enti pubblici (punti 5,0)
- certificato di iscrizione in graduatoria per supplenze o incarichi o documenti sostitutivi nel caso di graduatoria dell'Ufficio scolastico provinciale (punti 5,0)
- DISOCCUPATO AI SENSI ART. 19 C.1 DLGS 150/2015 (punti 5,0)
- lettera di licenziamento avvenuta nei tre mesi precedenti la scadenza dell'avviso (punti 5,0)
- certificato di idoneità conseguito in un pubblico concorso risalente a non più di 2 anni dalla data di scadenza dell'avviso (punti 5,0)

M) Studenti non lavoratori

Si considera la frequenza di scuola media superiore, Università o scuola di specializzazione relativa all'anno scolastico in corso, tirocinio obbligatorio, praticantato in corso e con durata minima di 1 anno, gli studenti universitari devono essere in corso rispetto agli anni previsti dal corso di studi.

- con frequenza obbligatoria (punti 9,0)
- senza obbligo di frequenza (punti 5,0)

COGNOME E NOME DELL'ALTRO GENITORE _____

LAVORO DELL'ALTRO GENITORE

Ditta/Datore di Lavoro _____

Via _____ CAP _____ Comune _____

P.IVA _____ C.F. _____

Recapiti telefonici _____

e-mail _____

Tipologia di condizione:

- Occupato (Autonomo, dipendente indeterminato, dipendente con contratto superiore a 6 mesi)
- Occupato con Incarichi continuativi / incarichi saltuari inferiori a 6 mesi
- Disoccupato
- Studente non lavoratore

H) Condizione lavorativa

H.1) Tipo lavoro

- Lavoro dipendente
- Lavoro autonomo

H.2) Orario settimanale di lavoro

Per i lavoratori dipendenti si considera l'orario contrattuale. L'orario contrattuale degli insegnanti va raddoppiato. In caso di più occupazioni ricadenti in questa tipologia di attività lavorativa, gli orari dei lavori svolti devono essere sommati per l'attribuzione del punteggio. Indicare a fondo pagina tutti i datori di lavoro.

H.2.1) Orario settimanale di lavoro

- meno di 15 ore (**punti 10,0**)
- da 15 e inferiore a 25 ore (**punti 13,0**)
- da 25 e inferiore a 36 ore (**punti 15,0**)
- contratto a tempo pieno / almeno 36 ore (**punti 17,0**)

H.3) Lavoratore studente

- Lavoratore studente (**punti 3,0**)

**I punteggi H.4, H.5 e H.6 sono tra loro incompatibili e attribuibili solo se il genitore è residente con il bambino.
Il punto H.7 è attribuibile solo se il genitore è residente con il bambino.**

H.4) Assenza / trasferta con pernottamento (il punto H.4 non è compatibile con il punto H.7)

Indicare il numero complessivo di giornate con pernottamento effettuate nell'anno precedente e fino alla presentazione della domanda di partecipazione al bando.

- per un periodo complessivo di almeno 181 giorni all'anno (**punti 5,0**)
- periodo complessivo tra i 91 e 180 giorni all'anno (**punti 3,0**)
- periodo complessivo tra i 30 e 90 giorni all'anno (**punti 1,0**)

H.5) Lavoratore pendolare con sede fissa (pendolarità quotidiana)

Per pendolarità quotidiana si intende lo "spostamento quotidiano che i lavoratori e gli studenti devono affrontare per recarsi dalla sede abitativa al luogo di lavoro e viceversa" e che crea, proprio perché quotidiano e con un percorso obbligatorio ben definito, un disagio evidente e soprattutto inevitabile. La distanza chilometrica considerata è quella tra il Comune di residenza e il Comune del luogo di lavoro come calcolato automaticamente dall'applicativo. Tale distanza si considera solo se il genitore

è residente con il bambino. Il pendolarismo dello studente si assegna solo nel caso di frequenza obbligatoria (da certificare). Per calcolare le distanze si utilizza il sistema di Google maps.

- da 15 e inferiore a 40 km (punti 1,5)
- da 41 e inferiore a 70 km (punti 2,5)
- oltre 70 km (punti 4,0)

Comune sede di lavoro _____ = KM. _____

H.6) Percorsi di lavoro senza sede fissa

Distanza chilometrica, di solo andata, Comune di residenza e Comune del luogo di lavoro. Per i lavoratori con più sedi di lavoro si considera la distanza dall'ambito di lavoro prevalente. Se Comune di residenza e Comune di lavoro coincidono (es. Parma-Parma) non c'è pendolarità. Riferito in particolare a rappresentanti agenti di commercio, camionisti e tutti i lavoratori che hanno più sedi di lavoro al di fuori del proprio Comune di residenza.

- da 15 a 100 km (punti 1,0)
- oltre 100 km (punti 2,0)

Comune sede di lavoro _____ = KM. _____

H.7) Lavoratori con impegno notturno (il punto H.7 non è compatibile con il punto H.4)

Si considera impegno notturno quello di almeno 4 ore nella fascia orario 22.00 – 6.00.

- da 2 a 5 notti al mese (punti 2,5)
- da 6 a 12 notti al mese (punti 4,5)
- oltre 12 notti al mese (punti 7,0)

I) Incarichi continuativi / incarichi saltuari

Lavoratori precari con incarichi saltuari, contratti a tempo determinato di durata inferiore ai 6 mesi, prestazioni occasionali di lavoro autonomo, contratti a chiamata, lavoro accessorio (voicher), ecc. compresi i tirocinanti.

I.1) Incarichi continuativi (dai 3 ai 6 mesi)

- fino a 25 ore (punti 8,5)
- da 25 e inferiori a 36 (punti 11,0)
- da 36 ore e oltre (punti 13,0)

I.2) Incarichi saltuari (inferiore ai 3 mesi)

- incarichi saltuari (inferiori ai 3 mesi) (punti 6,0)

L) Disoccupati alla ricerca di occupazione (Disoccupati da almeno 3 mesi alla data di scadenza dell'avviso)

Per l'assegnazione del punteggio è necessario produrre almeno uno dei seguenti documenti:

certificazione per situazione di mobilità; certificato di iscrizione a corsi di formazione per l'anno scolastico corrente riconosciuti da enti pubblici, certificato di iscrizione in graduatoria per supplenze o incarichi o documenti sostitutivi nel caso di graduatoria dell'Ufficio scolastico provinciale; DISOCCUPATO AI SENSI ART. n. 19 C.1 di D.lgs 150/2015, che abbia dichiarato in forma telematica al sistema informativo delle politiche attive del lavoro concordate con il Centro per l'impiego; lettera di licenziamento avvenuta tre mesi precedenti la scadenza dell'avviso; certificato di idoneità conseguito in un pubblico concorso risalente a non più di 2 anni dalla data di scadenza del bando.

- certificazione per situazione di mobilità (punti 5,0)
- certificato di iscrizione a corsi di formazione per l'anno scolastico corrente riconosciuto da enti pubblici (punti 5,0)
- certificato di iscrizione in graduatoria per supplenze o incarichi o documenti sostitutivi nel caso di graduatoria dell'Ufficio scolastico provinciale (punti 5,0)
- DISOCCUPATO AI SENSI ART. 19 C.1 DLGS 150/2015 (punti 5,0)
- lettera di licenziamento avvenuta nei tre mesi precedenti la scadenza dell'avviso (punti 5,0)
- certificato di idoneità conseguito in un pubblico concorso risalente a non più di 2 anni dalla data di scadenza dell'avviso (punti 5,0)

M) Studenti non lavoratori

Si considera la frequenza di scuola media superiore, Università o scuola di specializzazione relativa all'anno scolastico in corso, tirocinio obbligatorio, praticantato in corso e con durata minima di 1 anno, gli studenti universitari devono essere in corso rispetto agli anni previsti dal corso di studi.

- con frequenza obbligatoria (punti 9,0)
- senza obbligo di frequenza (punti 5,0)

II/LA SOTTOSCRITTO/A _____
Nato/a il _____ a _____
Residente a _____ via _____ n _____
C.A.P. _____ Tel. _____ Cell. _____
e-mail _____

DICHIARA

- che quanto affermato in ogni parte della domanda corrisponde al vero;
- di accettare e rispettare tutte le norme vigenti che ne disciplinano il funzionamento;
- di aver preso conoscenza e di accettare tutte le condizioni e prescrizioni previste nell'avviso di ammissione al Nido Interaziendale "Gelsomino" a. s. 2021/2022;
- autorizza qualsiasi controllo per le finalità della presente domanda su stati e fatti personali propri e di terzi dichiarati;
- che sui dati dichiarati potranno essere effettuati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite;
- si impegna a produrre i documenti eventualmente richiesti dall'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Parma, anche per tramite dell'Ente Gestore, nell'ambito di tali verifiche;
- che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76;
- che è fatto obbligo al sottoscrittore della domanda di comunicare per iscritto, dalla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai requisiti dichiarati.

FIRMA DELL'ALTRO GENITORE

FIRMA DEL RICHIEDENTE

(Allegare fotocopia di entrambi i documenti di identità in corso di validità)

In alternativa alla firma dell'altro genitore compilare la seguente dichiarazione:

II/LA SOTTOSCRITTO/A _____

DICHIARA

DI AVERE INFORMATO L'ALTRO GENITORE _____
(Cognome/Nome genitore)

DEL MINORE _____
(Cognome/Nome bambino/a)

DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE NIDO INTERAZIENDALE "GELSOMINO"

(Firma)

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità)