

<p><b>Descrizione del servizio</b></p>	<p>Asilo nido comunale “Mariele Ventre - Il Nido delle Voci”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>utenza</u>: bambini dai 3 ai 12 mesi (<u>lattanti</u>) e dai 13 ai 36 mesi (<u>divezzi</u>)</li> <li>• <u>capienza massima</u>: 72 bambini divisi in 14 lattanti (da 3 a 12 mesi) e 58 bambini divezzi (da 13 mesi a 3 anni);</li> <li>• il servizio prevede un numero di part-time rapportato al numero di bambini totali inseriti (da 42 a 60 inseriti = 22 part-time. Da 61 inseriti = 26 posti part-time).</li> <li>• <u>ubicazione</u>: via Don Milani 2 , Rubano - tel. e fax 049.631040</li> <li>• <u>apertura</u>: da inizio settembre a fine luglio.</li> <li>• <u>orari</u>: dal lunedì al venerdì:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• orario ridotto: ore 7.30-13.30;</li> <li>• orario normale: ore 7.30-16.30;</li> <li>• prolungato: fino ore 18.30 (solo per divezzi)</li> </ul> </li> <li>• <u>rette</u>: v. modulo d'iscrizione. Diversificate per età, articolazione oraria e residenza.</li> <li>• <u>requisiti</u> per entrare in graduatoria: artt. nn. 23 e 24 del Regolamento.</li> </ul>
<p><b>Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di richiesta d'iscrizione debitamente compilato e presentato nei tempi stabiliti dal bando e dal regolamento comunale per la gestione del servizio di asilo nido nel Comune di Rubano             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ in genere nel mese di febbraio per la graduatoria ordinaria dell'anno scolastico successivo (che inizia in settembre);</li> <li>◦ da marzo in poi e durante l'anno scolastico per le graduatorie straordinarie.</li> </ul> </li> <li>• Le domande devono essere presentate al PuntoSi del Comune o inviate per servizio postale / fax / pec (con firma digitale o allegando fotocopia del documento di identità del dichiarante).</li> <li>• opzionale: attestazione ISEE e DSU in corso di validità per la richiesta di applicazione di retta agevolata.</li> </ul>
<p><b>Casi particolari</b></p>	<p>I genitori dei bambini già inseriti nell'anno scolastico in corso, entro il 31 marzo, presentano al gestore dell'asilo la conferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo, con il pagamento della quota di conferma di iscrizione.</p>
<p><b>Riferimenti normativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 32 / 1990</li> <li>• Convenzione con S.P.E.S.</li> <li>• Regolamento comunale per il servizio di asilo nido comunale</li> </ul>
<p><b>Settore competente</b></p>	<p>Sport, pubblica istruzione, politiche giovanili</p>
<p><b>Tempo massimo di erogazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sarà approvata la graduatoria ordinaria provvisoria di norma entro 61 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle istanze di iscrizione;</li> <li>• l'approvazione della graduatoria ordinaria provvisoria viene pubblicata all'Albo pretorio per 10 giorni;</li> <li>• la posizione provvisoria nella graduatoria generale sarà comunicata ai genitori interessati tramite pubblicazione</li> </ul>

	<p>all'Albo pretorio, avviso mail della pubblicazione all'Albo pretorio qualora sia stata inserita nel modulo di domanda e news sul sito web istituzionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in mancanza di ricorsi, la graduatoria ordinaria provvisoria diviene graduatoria ordinaria definitiva dopo 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio;</li> <li>• nel caso di ricorsi nei termini di 10 giorni dalla pubblicazione, RAR3 deciderà in merito entro 10 giorni dal ricorso;</li> <li>• la graduatoria diverrà definitiva dopo eventuali risoluzioni di ricorsi: entro il mese di maggio;</li> <li>• l'ammissibilità all'asilo nido e l'articolazione oraria assegnata sarà comunicata ai genitori con la pubblicazione della graduatoria ordinaria definitiva all'Albo pretorio;</li> <li>• la pubblicazione della graduatoria definitiva sarà comunicata anche tramite avviso mail ai richiedenti, quando presente nel modulo di iscrizione, e news sul sito web istituzionale;</li> <li>• le domande presentate dopo il termine fissato per la graduatoria ordinaria (di cui all'art. 4 del Regolamento) e fino al termine previsto per gli inserimenti (31 marzo dell'anno scolastico successivo) formeranno un'apposita graduatoria straordinaria che verrà aggiornata nel caso in cui l'ordinaria graduatoria sia esaurita e risultassero posti liberi (requisiti per formazione graduatoria straordinaria v. art.23).</li> </ul>
<p><b>Operazioni di front office</b></p>	<p><b>RICHIESTA INFORMAZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire informazioni sul servizio ed informare che moduli e regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale e sempre disponibili;</li> <li>• consegnare copia bando, se richiesto</li> <li>• consegnare modulo di richiesta</li> <li>• consegnare copia regolamento, se richiesto</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL SERVIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ritirare modulo compilato</li> <li>• verificare la completezza formale, soprattutto: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ email (stampatello leggibile)</li> <li>◦ codici fiscali e scelta articolazione oraria;</li> <li>◦ se presenti le crocette per la priorità di ammissione controllare che siano stati scritti i dati obbligatori, in forma leggibile;</li> <li>◦ eventuali allegati obbligatori (tutte le certificazioni di invalidità / L 104/1990)</li> </ul> </li> <li>• informare che l'ammissione all'Asilo Nido sarà comunicata ai genitori tramite la pubblicazione all'Albo pretorio della graduatoria definitiva che riporterà i bambini inseriti, l'articolazione di orario assegnata nonché le modalità di accettazione del posto.</li> <li>• protocollare l'istanza</li> <li>• consegnare copia per ricevuta</li> </ul>
<p><b>Operazioni non a sportello</b></p>	<p>Inoltare la richiesta al Settore competente</p>

<b>Attività di Back Office</b>	<b>Resp .</b>	<b>Inform./Docum. Input</b>	<b>Inform./Docum. Output</b>	<b>Controlli e Approvazioni</b>
Predisposizione e pubblicazione bando di iscrizione entro la fine di gennaio	RPR	Regolamento gestione asilo nido, delibera tariffe	Determinazione approvazione bando	Firma RAR3
Predisposizione modulistica entro la fine di gennaio	RPR	Delibera tariffe, regolamento gestione asilo nido, determinazione RAR3 approvazione bando	Istruzioni di lavoro SGQ	Verifica con firma RAR3. Approvazione con firma RSV1
Ricezione richiesta da SP e verifica correttezza contenuti	RPR	Modulo di richiesta	Modulo di richiesta	Visto RPR
Richiesta integrazione per eventuali pratiche incomplete	RPR	Modulo di richiesta	Eventuale richiesta scritta integrazioni	Firma RPR
Istruttoria richieste entro 60 giorni dal termine ultimo di presentazione delle istanze di iscrizione	RPR	Regolamento gestione asilo nido, bando, Modulo di richiesta	proposta di graduatoria ordinaria provvisoria	Firma RPR
Approvazione graduatoria ordinaria provvisoria entro 61 giorni dal termine ultimo di presentazione delle istanze di iscrizione	RPR	Proposta di graduatoria ordinaria provvisoria	Determinazione approvazione graduatoria ordinaria provvisoria	Firma RAR3
Pubblicazione graduatoria ordinaria provvisoria	RPR	Graduatoria ordinaria provvisoria approvata	Pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni	Firma RAR3
Avviso ai genitori interessati della pubblicazione della graduatoria provvisoria	RPR	Graduatoria ordinaria provvisoria pubblicata all'Albo pretorio	Pubblicazione news su sito istituzionale e mail ai genitori	Firma RPR
Riscontro a ricorsi, anche con eventuale approvazione nuova graduatoria ordinaria definitiva	RPR	Istanza di ricorso	Comunicazione scritta al ricorrente. Approvazione nuova graduatoria ordinaria definitiva	Firma RAR3
Pubblicazione graduatoria ordinaria definitiva	RPR	Graduatoria ordinaria definitiva, eventuale determinazione	Pubblicazione all'Albo pretorio	Firma RAR3

<b>Attività di Back Office</b>	<b>Resp .</b>	<b>Inform./Docum. Input</b>	<b>Inform./Docum. Output</b>	<b>Controlli e Approvazioni</b>
Eventuale istruttoria graduatoria straordinaria se necessario, dopo esaurimento graduatoria ordinaria per inserimento di ciascun posto che si rende libero	RPR	Istanze pervenute dopo il termine fissato dal bando annuale	Predisposizione e aggiornamento della graduatoria straordinaria	RPR
Invio della graduatoria straordinaria al gestore	RPR	Graduatoria straordinaria	Invio PEC	Firma RAR3
Predisposizione report informatico per monitoraggio tempistica di approvazione e pubblicazione della graduatoria	RPR	Report informatico	Rilevazione tempi	RPR
Valutazione annuale dei dati risultanti dal monitoraggio della tempistica	RPR	Report informatico	Annotazione sul report	RAR3