

**Napoli, 11/04/2011**  
**Ai Dirigenti dei Servizi "Attività  
Sociali ed Educative"**  
**Municipalità 1-2-3-4-6-7-8-9-10**  
Loro Sedi

Prot.n. PG/2011/234438

**Oggetto: Adempimenti per le Iscrizioni agli Asili Nido Comunali-a.s.2011-12**

Di seguito alla Circolare prot.n°PG/2011/234411 del 11/04/2011, relativa alle Norme per le iscrizioni dei bambini agli asili nido comunali per l'anno scolastico 2011-12, si comunicano alle SS.LL. , qui di seguito, gli adempimenti che risultano essere necessari:

**1. Iscrizioni e ricezione domande**

Le domande di iscrizione dovranno essere redatte dagli interessati utilizzando esclusivamente l'apposito modello fornito dal Servizio Programmazione Educativa, compilato in ogni sua parte e sottoscritto al momento della presentazione, in presenza del personale incaricato.

In allegato alla domanda, all'atto dell'iscrizione, dovrà essere presentata la documentazione prevista nella Circolare delle Norme. Inoltre, prima dell'avvio delle attività didattiche, entro il 5 settembre 2011, ogni genitore dovrà presentare la certificazione delle vaccinazioni obbligatorie e l'Attestazione ISEE relativa ai redditi 2010 per la determinazione della fascia di contribuzione.

Ai fini dell'accettazione giornaliera delle domande di iscrizione, nei termini stabiliti nella Circolare innanzi richiamata, il personale delegato, dovrà, all'atto della registrazione della domanda (nell'apposito Registro Iscrizioni), osservare scrupolosamente il numero d'ordine di protocollo. Sulla domanda di iscrizione di volta in volta va apposto, numero, data e orario di protocollo, e in calce la firma del responsabile preposto a detto adempimento. All'utente dovrà essere rilasciata la ricevuta dell'avvenuta presentazione della domanda, compilata in ogni sua parte.

**2. Formazione delle Graduatorie e Scadenze**

Le Graduatorie Provvisorie e Definitive, suddivise per bambini Lattanti e Divezzi saranno formate seguendo i criteri enunciati nella Circolare delle Norme e stabiliti da Regolamento comunale.

Entrambe le Graduatorie dovranno essere redatte anche in formato elettronico. A tal fine verrà fornito, insieme alle istruzioni, apposito programma in formato OpenOfficeCalc funzionante con UBUNTU. Il file del programma verrà inviato per posta elettronica agli indirizzi e-mail dei Servizi Municipali ed è possibile scaricarlo anche dal sito [www.comune.napoli.it/riservataeducazione](http://www.comune.napoli.it/riservataeducazione) .

**Verifica doppie Iscrizioni:** il file contenente tutti i dati relativi ai bambini iscritti per ogni nido dovrà essere inviato allo Scrivente Servizio entro il **1 Giugno 2011** via e-mail all'indirizzo: [programmazione.educativa@comune.napoli.it](mailto:programmazione.educativa@comune.napoli.it) . Lo Scrivente provvederà a verificare i nominativi dei bambini che sono stati



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale X  
Politiche Sociali e Educative

*Servizio Programmazione Educativa*

iscritti in più Asili Nido. A seguito di tale verifica verrà considerata valida la prima domanda presentata (in base alla data e l'orario d'iscrizione) e verranno segnalate tempestivamente le domande da annullare.

Le **Graduatorie Provvisorie** nominative distinte per Lattanti e Divezzi dovranno essere pubblicate il **10/06/2011**. Per la pubblicazione sul sito internet tali Graduatorie in formato elettronico dovranno essere inviate allo scrivente entro il 8/06/2011.

Il numero dei minori ammessi alla frequenza verrà determinato dalla certificazione di recettività rilasciata dal Distretto Sanitario competente per territorio.

Le Graduatorie dovranno essere firmate dal Responsabile del Procedimento e vistate dalle SS.LL. .

Le **Graduatorie Definitive** dovranno essere pubblicate il **30/06/2011**. Per la pubblicazione sul sito internet le Graduatorie Definitive in formato elettronico dovranno essere inviate allo scrivente entro il 28/06/2011.

### **3. Fabbisogno Personale Educativo**

Nel rispetto della normativa regionale vigente, sulla base dei bambini Divezzi e Lattanti ammessi alla frequenza e delle scelte tra tempo pieno e ridotto, le SS.LL., dovranno stabilire il fabbisogno di personale educativo da assegnare sulle singole strutture di propria competenza. Tale fabbisogno dovrà essere comunicato su apposito modello al Servizio Pedagogico.

### **4. Sostituzione dei bambini ritirati, trasferiti o decaduti**

La sostituzione dei bambini ritirati, trasferiti o decaduti con i bambini in lista d'attesa, dovrà avvenire rispettando esclusivamente l'ordine di graduatoria.

Al fine di assicurare trasparenza e pubblicità nella gestione delle liste di attesa, mediante la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito internet, le SS.LL. dovranno comunicare, allo scrivente Servizio, la disponibilità dei posti, con i nominativi dei bambini ritirati e i nominativi dei bambini inseriti in sostituzione, utilizzando l'apposito modello "*Bambini Ritirati e Sostituiti*".

Nel caso di bambini frequentanti che si assentino per un periodo continuativo di giorni 15 senza un valido e giustificato motivo, preventivamente comunicato, si dispone d'ufficio la decadenza.

### **5. Controlli sulle autocertificazioni**

Si precisa che, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 445/2000, le S.S.L.L. dovranno disporre il controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.

Si comunica alle SS.LL. che l'inizio del nuovo anno scolastico sarà stabilito a seguito di concertazione con le OO.SS. .

Per chiarimenti o informazioni contattare i seguenti numeri: 081/7959420-10.

Il Funzionario Amministrativo  
Dott.ssa Anna Pescina

Il Dirigente  
Dott.ssa Natàlia D'Esposito