



COMUNE DI RUBIERA (RE)

5° Settore– Istruzione, sport, cultura e politiche giovanili.



"OROLOGIO"

## **NIDI D'INFANZIA COMUNALI** **iscrizioni** anno scolastico 2020-21

per i bambini nati dal

1 gennaio 2018 al 31 marzo 2020

**Q**uesta guida all'iscrizione vuole essere uno strumento utile per indirizzare le famiglie che intendono iscrivere il proprio bambino o bambina ad un servizio per l'infanzia 0/3 anni. Al suo interno verranno fornite tutte le informazioni necessarie per procedere alla scelta del servizio e per la presentazione della domanda di accesso.

# indice



ISCRIZIONI .....	PAG 3
NIDI D'INFANZIA COMUNALI .....	PAG 4
calendario scolastico	
orari di funzionamento	
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	PAG 5
compilazione della domanda (istruzioni tecniche)	
compilazione della domanda (indicazioni)	
controlli e sanzioni	
privacy	
criteri per la formazione della graduatoria	
PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI .....	PAG 8
ritiri	
COSTI DI FREQUENZA .....	PAG 10
NORME PER L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE .....	PAG 11



# iscrizioni



## ISCRIZIONI DAL 1 AL 31 MARZO 2020

Le domande possono essere presentate esclusivamente on-line, accedendo direttamente dal link <https://portale-rubiera.entranext.it/>, oppure dal sito del Comune di Rubiera: [www.comune.rubiera.re.it](http://www.comune.rubiera.re.it)

Per compilare ed inoltrare le domande d'iscrizione è necessario possedere un indirizzo e-mail e le credenziali (nome utente e password) del sistema regionale SPID o FEDERA, oppure essersi registrati al portale Entranext.

I servizi sono rivolti prioritariamente alle famiglie residenti nel Comune di Rubiera, con bambini nati dal 1 gennaio 2018 al 31 marzo 2020.

Da settembre 2017 la **regolarità vaccinale** è requisito obbligatorio per l'accesso ai servizi educativi 0/3 anni. (legge 119 del 31/07/2017)

L'assolvimento dell'obbligo vaccinale deve essere attestato o attraverso certificato consegnato dalle famiglie all'Ente gestore del nido o sarà l'Ente gestore a richiedere direttamente al servizio AUSL competente la certificazione di idoneità secondo la normativa vigente.

**Le domande pervenute dal giorno successivo a quello di scadenza (1° aprile), verranno collocate in coda alla graduatoria.**

Da questa lista d'attesa aggiuntiva si attingeranno nominativi in caso di disponibilità di posti, solo dopo aver esaurito le domande pervenute entro i termini prestabiliti.

È possibile presentare domande fuori termine per tutta la durata dell'anno scolastico.

I bambini residenti **fuori comune** potranno essere accolti, su posti liberi, solo ed esclusivamente nel caso non vi sia alcuna richiesta di utenti residenti in lista d'attesa, né all'interno della graduatoria, né pervenute fuori termine.

Non devono ripresentare domanda le famiglie dei bambini già frequentanti, salvo il caso in cui siano intenzionati a cambiare sezione o struttura.

Chi necessita di assistenza può rivolgersi ai seguenti uffici:

**per supporto nella creazione di un indirizzo e-mail:**

Biblioteca "U.Codro" in via Emilia Est, 11 – si riceve su appuntamento telefonando allo 0522 622257 (solo nel periodo delle iscrizioni, nei seguenti orari LUN-MERC-SAB 9.00/13.00, MAR-MERC-GIOV-VEN 15.00/19.00 ).

**per supporto nella compilazione della domanda:**

Ufficio Scuola in via Emilia Est, 5—si riceve su appuntamento telefonando allo 0522 622293—622279. Per ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Scuola allo 0522 622293 –622279 o inviando una mail all'indirizzo [scuola@comune.rubiera.re.it](mailto:scuola@comune.rubiera.re.it)

**OPENDAY - NIDI APERTI**

**SABATO 14 MARZO 2020– nidi "Albero Azzurro" , "Bollicine" e "Pinco Pallino kids"**

**dalle ore 9.30 alle ore 12.00**

sarà possibile visitare le sedi dei nidi d'infanzia illustrati in questa guida.

# nidi d'infanzia comunali



## nidi d'infanzia comunali

- con servizio Part Time dalle 7.30 alle 13.30
- con servizio Tempo Pieno dalle 7.30 alle 15.45  
e possibilità di Tempo Prolungato  
dalle 15.45 alle 18.30

**“ALBERO AZZURRO”** - viale Prampolini 22

Tel. 0522 620957

2 sezioni (1 tempo pieno– 1 part time) [in gestione diretta](#).

2 sezioni (tempo pieno) [gestione in appalto](#).

Il servizio è aperto prioritariamente a tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune di Rubiera, in età compresa **tra gli 8 e i 36 mesi**.

**“PINCO PALLINO KIDS”** - via Ariosto 7

Tel. 338 7163484

1 sezione primavera (tempo Pieno) [gestione in appalto](#).

Il servizio è aperto prioritariamente a tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune di Rubiera, in età compresa **tra i 24 e i 36 mesi**.

## nidi d'infanzia comunali

- con servizio Part Time dalle 7.30 alle 13.30
- con servizio Tempo Pieno dalle 7.30 alle 16.00

**Non è attivo il servizio di Tempo Lungo.**

**“BOLLICINE”**- via Rustichelli 2

Tel. 0522 626434

1 sezione (tempo pieno) [gestione in appalto](#).

1 sezione (part time) [gestione in appalto](#).

Il servizio è aperto prioritariamente a tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune di Rubiera, in età compresa **tra i 14 e i 36 mesi**.

## CALENDARIO SCOLASTICO

I nidi d'infanzia aprono il 1 settembre e chiudono il 30 giugno. I servizi rimangono chiusi due settimane per le festività natalizie ed una per quelle pasquali. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì.

SERVIZIO ESTIVO: è un servizio straordinario attivato nel mese di Luglio nella struttura “Albero Azzurro”. Possono presentare domanda tutte le famiglie con particolari esigenze lavorative, nel mese di Aprile. La contribuzione per questo servizio verrà stabilita e comunicata al momento dell'iscrizione.

## ORARI DI FUNZIONAMENTO

Dalle 7.30 alle 15.45 (alle 16.00 per il nido Bollicine) con possibilità di Tempo Prolungato, solo nei nidi indicati, dalle 16.00 alle 18.30.

Il servizio di **Tempo Lungo** è riservato alle famiglie che, per motivi di lavoro, ne indichino la necessità attraverso apposita domanda, da presentarsi **entro il mese di Giugno** presso l'Ufficio Scuola, che procede a specifica valutazione.

Si tratta di un servizio aggiuntivo per il quale è prevista una retta supplementare .





# nidi d'infanzia comunali

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata esclusivamente online: dalla HOME PAGE del sito del Comune occorre cliccare sul pulsantone blu

“ISCRIZIONE E PAGAMENTI on line”

o accedendo direttamente dal link <https://portale-rubiera.entranext.it/>

Per compilare ed inoltrare le domande d'iscrizione è necessario possedere un indirizzo e-mail e le credenziali del sistema regionale SPID o FEDERA, oppure essersi registrati al portale Entranext.

Il suggerimento è quello di effettuare la registrazione al sistema SPID in quanto con un'unica registrazione si avrà accesso a tutti i portali di servizio della pubblica amministrazione italiana, senza dover effettuare altre registrazioni future.

Inoltre i dati di residenza ed il nucleo familiare verranno automaticamente compilati agevolando la creazione della domanda.

Per maggiori informazioni circa SPID e per la creazione della propria utenza occorre visitare il sito: <http://www.spid.gov.it/>

Accedere al portale dal link <https://portale-rubiera.entranext.it/>

Sulla destra è presente il pulsante “Accedi”.

Clicchiamo su Accedi, si apre una nuova finestra di dialogo.

Se disponiamo già di credenziali (Nome utente e Password) si seleziona l'accesso desiderato e si inseriscono le proprie credenziali.

### REGISTRAZIONE AL PORTALE ENTRANEXT

Se non si dispone di credenziali e si desidera creare la propria utenza su Entranext occorre procedere come segue:

1) Dopo aver cliccato su **ACCEDI** si apre una finestra con la dicitura **ACCESSO AREA RISERVATA** nella parte inferiore andiamo a selezionare il link **‘Non sei ancora registrato?’**,

2) Compilo i dati della maschera, avendo cura di digitare correttamente l'indirizzo di una casella di posta elettronica cui ho accesso (perché durante la procedura di registrazione dovrò controllarla) e di scegliere una password conforme alle indicazioni riportate a video.

3) Premo il pulsante **“Registrati”** in basso.

4) Controllo nella posta elettronica la ricezione di una

mail di conferma,

5) All'interno del messaggio di posta elettronica ricevuto clicco sul link di conferma iscrizione

6) A questo punto ricevo un'ulteriore mail contenente le credenziali d'accesso per le richieste di iscrizioni online contenente **Nome Utente e Password**.

**Terminata la fase di registrazione accedo al portale Entranext come segue:**

Inserisco il nome utente (che coincide sempre col Codice Fiscale inserito in fase di registrazione) e la password.

### COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

istruzioni tecniche

**Se la registrazione delle credenziali è avvenuta tramite Entranext, sarà necessario avere a disposizione un computer, una stampante e, in alternativa, uno scanner, uno smartphone o una fotocamera**

Effettuiamo il Login ed accediamo al portale Entranext. Nella barra blu in alto clicchiamo su

**“SERVIZI SCOLASTICI” → “NUOVA RICHIESTA”**

Iniziamo la procedura. E' opportuno avere a portata di mano il proprio codice fiscale, quello del bambino per il quale si effettua l'iscrizione e il proprio documento d'identità.

### IMPORTANTE

In fase d'iscrizione le famiglie sono invitate a definire, un **CONTRIBUENTE** a cui tutti i pagamenti saranno intestati.

Ai fini di una corretta intestazione per le detraibilità, in sede di dichiarazione dei redditi, è fondamentale che il **CONTRIBUENTE** registrato sia chi richiederà la certificazione delle spese sostenute.

**Si raccomanda pertanto di valutare preventivamente con attenzione la scelta del contribuente.**

1. Prendiamo visione della “Normativa per il trattamento dei dati personali”; in basso a sinistra spuntiamo con un flag la casellina “Acconsento al trattamento dei dati personali”, poi clicchiamo su “Avanti”.

2. "GENERALE" Si apre una schermata riepilogativa, con i dati Richiedente e Servizio Richiesto selezionabile attraverso un elenco a tendina. Selezioniamo il Servizio desiderato e clicchiamo su Avanti.

3. "CONTRIBUENTE" accediamo ad una videata che ci richiede ulteriori dati quali:

- Tipo di rapporto con il fruitore del servizio (genitore o tutore).
- La conferma dell'indirizzo E-Mail di riferimento ed il numero di cellulare.
- Viene richiesta poi la compilazione dei dati relativi alla residenza e del domicilio nel caso in cui il recapito delle future fatture sia diverso da quello della residenza. Compilato il tutto clicchiamo su "Avanti".

4. "FRUITORE" in questa videata inseriamo i dati dell'utente che usufruirà materialmente del servizio (il bambino/a) facendo attenzione ad inserire correttamente il codice fiscale. (inseriamo i dati relativi alla residenza solo nel caso in cui essa sia diversa da quella del Contribuente/genitore). Clicchiamo su avanti in basso a destra.

5. "PARAMETRI" spuntare quelli desiderati essi potranno variare in base al servizio selezionato precedentemente.

6. "PLESSI" clicchiamo su AGGIUNGI e metto un flag sulle strutture che interessano (**per non precludere le possibilità di accesso, è consigliabile indicare TUTTE le strutture**), poi cliccando su SPOSTA SU o SPOSTA GIU' creo la lista delle preferenze in ordine di priorità, poi clicco su "Avanti " in basso a destra.

7. "ANNOTAZIONI" spazio per eventuali annotazioni, inserire per esempio la presenza di eventuali allergie, la necessità di diete speciali e di somministrazione di farmaci.

8. "DOCUMENTI" se l'accesso al sistema è avvenuto con le credenziali SPID o Federa **NON E' NECESSARIO** caricare questa sezione.

Se l'accesso è avvenuto con le credenziali generate in Entranext, è richiesta la firma dei documenti riepilogativi relativi alla richiesta di iscrizione e la scansione ed invio dei documenti di identità.

E' possibile:

-inviare al seguente indirizzo mail scuola@comune.rubiera.re.it documento d'identità e autocertificazione firmata

Oppure

-Premi il pulsante 'Scarica Modulo' per scaricare il documento riepilogativo in formato PDF delle informazioni inserite.

Stampa il documento e firmalo.

Scansiona il documento firmato con uno scanner e salvalo sul tuo PC. Premi il pulsante 'Carica Modulo Firmato' e seleziona il documento appena salvato sul PC.

Inserimento di *Documento di riconoscimento* .

Scansiona un tuo documento di identità (Carta di identità, Patente o Passaporto) in corso di validità e salvalo sul tuo PC.

Premi il pulsante 'Carica documento di riconoscimento' e seleziona il documento appena salvato sul PC.

9. La procedura si conclude con un click sul tasto "Salva" posto in basso a destra.

Per valutare l'esito d'accettazione della domanda occorrerà, terminato il periodo riservato alle iscrizioni, loggarsi nuovamente al portale e in "SERVIZI SCOLASTICI" selezionare "VERIFICA STATO RICHIESTA".





## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

indicazioni

Con la stessa procedura on line è possibile presentare domanda per tutti i nidi, ed indicare l'eventuale preferenza.

Viene compilato dalle famiglie in **autocertificazione**, come previsto dalla legge sulla semplificazione amministrativa (L.241/90); per questo è necessario che venga firmato da uno dei genitori ed inoltrato con copia del documento d'identità in corso di validità.

Le diverse parti del modulo offrono spazi per illustrare la situazione della famiglia e tutto ciò che si ritiene utile segnalare.

**È consigliabile che le domande siano compilate con cura in ogni parte;** nel caso in cui le informazioni fornite non siano esaurienti, infatti, non potrà essere attribuito il punteggio corrispondente.

Non è necessario allegare alcun documento, ad eccezione di quelli riguardanti stati di salute o eventuali invalidità: i certificati sanitari non possono infatti essere sostituiti da autodichiarazioni. E' possibile farli pervenire all'Ufficio Scuola per via telematica al seguente indirizzo mail [scuola@comune.rubiera.re.it](mailto:scuola@comune.rubiera.re.it) o consegnati a mano direttamente all'ufficio citato.

**Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della domanda.**

Non sono tenute in considerazione situazioni lavorative non ancora regolarizzate e/o effettive, che non corrispondano a quanto contemplato nel contratto di lavoro.

## CONTROLLI E SANZIONI

Le dichiarazioni rilasciate in domanda hanno valore di

autocertificazione. L'Ente Comunale procede ogni anno al controllo di una parte delle domande presentate per i propri servizi, secondo un criterio di casualità, in ottemperanza alle disposizioni dell'art.40 del DPR 445/2000 in materia di certificazioni.

La verifica dei dati viene realizzata utilizzando banche dati on line. Per eventuali dati o determinate attività/situazioni non rilevabili attraverso tale modalità, verrà inviata agli interessati specifica richiesta di documentazione.

Nel caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicheranno sanzioni (dalla penalizzazione di punteggio fino alla non ammissione al servizio).

Nel caso in cui le informazioni fornite nella domanda d'iscrizione non siano esaurienti, l'Ufficio scuola si riserva il diritto di svolgere accertamenti avvalendosi delle strutture competenti (assistenti sociali, polizia municipale, ecc...)

## PRIVACY

Tutto ciò che attiene alle situazioni dichiarate è coperto da segreto d'ufficio e i dati forniti vengono trattati come previsto dalla vigente normativa.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le domande vengono valutate secondo "criteri" specifici ai quali corrispondono punteggi diversificati, finalizzati alla formazione di una graduatoria di priorità per l'accesso al servizio.

Per definire il punteggio di ciascuna domanda viene valutata la situazione del nucleo familiare. Particolare rilevanza assumono le situazioni lavorative dei genitori, il numero dei figli, le problematiche di salute, le situazioni di disagio e di difficoltà sociale.

I **Criteri di valutazione** (così come il Regolamento dei servizi) sono consultabili presso l'ufficio scuola o reperibili sul sito internet all'indirizzo [www.comune.rubiera.re.it](http://www.comune.rubiera.re.it)

Le dichiarazioni riguardanti i nonni saranno utilizzate solo in caso di parità di punteggio.

Il reddito del nucleo familiare non è richiesto e valutato per la definizione della graduatoria, ma solo per la definizione delle rette.

**Non possono usufruire dei servizi per l'infanzia le famiglie che hanno pendenze economiche derivate dall'utilizzo precedente di tali servizi.**







# nidi d'infanzia comunali

PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

**1 marzo – 31 marzo 2020**

**RACCOLTA DELLE DOMANDE ON LINE.**

**Maggio 2020:**

**PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA.**

La graduatoria verrà esposta pubblicamente presso l'Ufficio Scuola, all'Albo Pretorio, e sul sito internet; prevedrà un elenco di ammessi (in base al numero dei posti disponibili) e di nominativi in lista d'attesa (per le richieste eccedenti).

**AVVIO DEI PROCEDIMENTI DI CONTROLLI DELLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI.**

Le famiglie individuate per i controlli verranno informate tramite lettera, e verrà loro richiesta la presentazione di documenti a sostegno di quando autocertificato in sede di compilazione della domanda di accesso.

**Entro 15 giorni dall'uscita della graduatoria provvisoria:**

**PRESENTAZIONE DEI RICORSI.**

I genitori hanno 15 giorni di tempo dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria per presentare ricorso, ai fini di un'eventuale rivalutazione del punteggio, solo nel caso si siano verificati errori materiali o di interpretazione nell'attribuzione del punteggio.

Verranno presi in considerazione solo i ricorsi corredati da idonea documentazione che certifichi la condizione a cui si fa riferimento.

**Maggio –Giugno 2020**

**PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA.**

Attraverso la graduatoria definitiva, i posti a disposizione verranno assegnati in base all'ordine della graduatoria e alle età dei bambini.

Le domande di tutti coloro che risulteranno a quel momento non accolti andranno a formare le liste d'attesa (divise per sezione), dalle quali si attingerà per la copertura dei posti che si renderanno vacanti in caso di dimissioni o rinunce di bambini già ammessi.

**entro la data stabilita**

(Solo in caso di ammissione)

**CONFERMA DI ACCETTAZIONE DEL POSTO ASSEGNATO**

I genitori dei bambini ammessi devono confermare per iscritto, tramite apposito modulo, l'accettazione del posto tassativamente entro la data che verrà comunicata per lettera.

**Qualora la conferma non pervenga entro il termine indicato, l'ufficio procederà contattando il richiedente successivo della lista d'attesa, secondo l'ordine della graduatoria.**





# nidi d'infanzia comunali

## PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

### RITIRI

Qualora le famiglie non siano più interessate a usufruire dei servizi per l'infanzia devono presentare all'Ufficio Scuola una **richiesta scritta di ritiro**.

Questo si rende necessario anche nel caso in cui il bambino non abbia ancora cominciato la frequenza (prima dell'inizio dell'anno scolastico), allo scopo di poter assegnare tempestivamente il posto vacante a un altro nominativo.

Nel caso in cui il ritiro avvenga a servizio già avviato, la retta di frequenza dovrà essere corrisposta fino al mese dell'avvenuta comunicazione scritta della rinuncia.

Le segnalazioni verbali alle insegnanti o telefoniche all'Ufficio Scuola, non comportano la sospensione dei pagamenti.

In caso di ritiro dal servizio di nido d'infanzia comunale, riferito all'ultimo bimestre maggio-giugno, permane il pagamento della retta, salvo motivi gravi ed eccezionali debitamente documentati (per es. cambio di residenza o ricovero ospedaliero).

Le precedenti disposizioni sono valide anche per quanto riguarda il servizio di Tempo Estivo del mese di luglio.





# nidi d'infanzia comunali

## COSTI DI FREQUENZA

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese di gestione pagando una retta differenziata in proporzione alla situazione economica della famiglia, risultante dall'attestazione ISEE.

**La presentazione dell'ISEE è facoltativa**, pertanto chi intende usufruire di agevolazioni è tenuto a comunicare la sottoscrizione dell'ISEE all'ufficio scuola entro il mese di Settembre.

In tal caso, l'ufficio rilascerà una ricevuta numerata, che attesterà la data di presentazione della richiesta di riduzione della retta. In caso di contestazione, ed in mancanza della ricevuta, non sarà possibile rivendicare la riduzione della retta mensile.

Le attestazioni ISEE sottoscritte nel 2020 verranno considerate valide fino al termine dell'anno scolastico 2020/2021. Viene garantita comunque la possibilità di presentare una nuova ISEE prima del termine dell'anno scolastico, se ritenuta più vantaggiosa. In tal caso occorre darne comunicazione all'Ufficio Scuola e farsi rilasciare una nuova ricevuta.

**In mancanza della certificazione, o in caso di certificazione scaduta e non rinnovata, verrà automaticamente applicata la retta massima.**

Presso l'Ufficio Scuola sarà possibile ricevere indicazioni sulla procedura da seguire per la presentazione dell'ISEE (elenco dei C.A.F. Centri di Assistenza Fiscale di Rubiera).

Se la famiglia ha già compilato il modello I.S.E.E. standard o ordinario per usufruire di altre agevolazioni (per es. contributi per l'affitto) potrà utilizzare lo stesso ISEE anche per la definizione delle rette mensili dei servizi prescolari, purchè la certificazione sia ancora valida, e salvo il caso in cui i genitori del bambino per cui si richiede la prestazione siano non coniugati e non conviventi fra loro (in tal caso va presentato l'**ISEE minorenni**).

Le rette di accesso ai servizi relative ai non residenti sono equiparate a quelle dei residenti.

Le quote fanno riferimento all'anno scolastico 2020/21 e sono comprensive della consumazione dei pasti.

Fasce	Valore I.S.E.E.	Quota fissa TEMPO PIENO (€)	Quota Fissa PART TIME (€)
1 <sup>^</sup>	fino a 5.000,99	90,05	73,16
2 <sup>^</sup>	Da 5.001,00 a 9.500,99	141,61	113,27
3 <sup>^</sup>	Da 9.501,00 a 13.000,99	235,19	201,42
4 <sup>^</sup>	Da 13.001,00 a 15.500,99	285,54	226,60
5 <sup>^</sup>	Da 15.501,00 a 18.500,99	315,20	270,17
6 <sup>^</sup>	Da 18.501,00 a 21.000,99	360,22	315,20
7 <sup>^</sup>	Da 21.001,00 a 28.000,99	450,28	360,22
8 <sup>^</sup>	Da 28.001,00 a 40.000,99	506,57	394,00
9 <sup>^</sup>	Oltre i 40.001,00 (oppure in assenza di attestazione ISEE)	529,00	400,00



# nidi d'infanzia comunali

## NORME PER L'APPLICAZIONE DELLE TARIFFE

Le rette vengono addebitate dal mese DI INSERIMENTO definito dall'ufficio, indipendentemente dalla frequenza effettiva (fatto salvo comprovate e certificate esigenze di salute che ritardino l'inizio dell'inserimento).

In corso d'anno, nel caso le presenze mensili del bambino siano inferiori o pari a 6 giorni, si applicherà una riduzione del 30% sulla tariffa mensile.

**Nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente i servizi pubblici 0-6 anni**, dal secondo figlio è prevista una riduzione del 20% sulla quota fissa della retta prevista per la refezione della scuola d'infanzia, o del 40% sulla tariffa mensile del nido; la riduzione si applica ai fratelli più grandi.

In caso di ritiro dal servizio di nido d'infanzia comunale, riferito all'ultimo bimestre maggio-giugno, **permane il pagamento della retta**, salvo motivi gravi

ed eccezionali debitamente documentati (per es. cambio di residenza o ricovero ospedaliero).

### TEMPO PROLUNGATO

Il servizio di Tempo Prolungato comporta un costo aggiuntivo alla retta di frequenza del tempo pieno:

€ 45,03 mensili, per 1 o 2 pomeriggi a settimana;  
€ 56,29 mensili, per più di 2 pomeriggi a settimana.

A chi occasionalmente non rispetta l'orario di uscita stabilito, viene addebitata una quota fissa giornaliera di € 6,19.



### MESE DI INSERIMENTO

Solo per il mese di inserimento, è prevista una **RIDUZIONE**:

- del 10% sulla tariffa mensile per la frequenza da 14 a 18 giorni compresi;
- del 20% sulla tariffa mensile per la frequenza da 9 a 13 giorni compresi;
- del 30% sulla tariffa mensile per la frequenza da 4 a 8 giorni compresi;
- del 50% sulla tariffa mensile per la frequenza da 0 a 3 giorni compresi.



Per informazioni e chiarimenti rivolgersi a

**COMUNE DI RUBIERA - UFFICIO SCUOLA**— via Emilia Est,5—Rubiera (RE)

tel 0522 622293 –622279

e mail: [scuola@comune.rubiera.re.it](mailto:scuola@comune.rubiera.re.it)

**ORARI DI RICEVIMENTO**

LUN dalle 10.30 alle 13.30

MAR dalle 15.30 alle 17.30

MERC dalle 10.30 alle 13.30

GIOV chiuso

VEN chiuso

SAB dalle 9.00 alle 13.00

N.B. in caso di impossibilità ad accedere all'ufficio negli orari di apertura, **è possibile concordare un appuntamento telefonando al 0522 622279 o 622293**

