

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

AREA SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE SCOLASTICHE

**AVVISO PUBBLICO**

**ISCRIZIONI ALLE SCUOLE COMUNALI DELL' INFANZIA**

**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

**Dal 24 gennaio al 17 febbraio 2024** sono aperte le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia Comunale per l'anno scolastico 2024/2025 per i bambini/e:

- residenti nel Comune di Fiumicino;
- che hanno almeno un genitore che presta attività lavorativa nel Comune di Fiumicino;
- in attesa di residenza nel Comune, da autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000. La nuova residenza dovrà essere effettiva al momento della conferma di ammissione, **pena la decadenza**.

### **REQUISITI DI ACCESSO**

- Bambini/e che compiono entro il 31 dicembre 2024 il terzo anno di età;
- bambini/e che compiono il terzo anno di età entro il 31 gennaio 2025 (purché sia raggiunta l'autonomia personale nel controllo degli sfinteri), ai quali non si attribuisce il punteggio per l'età;
- possesso della documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie, che al momento della conferma di ammissione verrà verificata sul portale del Sistema Sanitario Regionale come previsto dalla Legge del 31 luglio 2017 n. 119, pena l'esclusione.

### **CALENDARIO**

La Scuola dell'Infanzia Comunale segue il calendario scolastico stabilito dalla Regione Lazio.

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

Il modulo d'iscrizione deve essere compilato online, sul sito istituzionale <https://www.comune.fiumicino.rm.it> nella sezione [Servizi Telematici – Iscrizione Scuole dell'Infanzia](#) utilizzando le credenziali SPID o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

La compilazione del modulo d'iscrizione on-line richiede la sottoscrizione di presa visione ed accettazione, da parte del genitore/tutore, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Può essere presentata la domanda d'iscrizione per una sola delle sotto indicate scuole e per un turno di frequenza:

<b>SCUOLE DELL'INFANZIA</b>	<b>POSTI DISPONIBILI TEMPO ANTIMERIDIANO</b>	<b>POSTI DISPONIBILI TEMPO PIENO</b>
<b>L'AQUILONE</b> Viale Danubio, snc – Isola Sacra	<b>15</b>	<b>17</b>
<b>IL FARO INCANTATO</b> Via G. Fontana,13 - Isola Sacra	<b>6</b>	<b>42</b>
<b>LO SCARABOCCHIO</b> Via Porto Santo Stefano, 3 - Fiumicino	<b>12</b>	<b>37</b>
<b>LA SCATOLA MAGICA</b> Viale di Focene, snc - Focene	<b>5</b>	<b>22</b>
<b>LA GIOSTRA</b> Via dei Tipografi, 14 - Torrimpietra	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>L'ARCOBALENO</b> Via Portovenere,145 - Fregene	<b>NON PRESENTE</b>	<b>11</b>
<b>LA COCCINELLA</b> Via Varsavia, snc – Parco Leonardo	<b>NON PRESENTE</b>	<b>14</b>

La scelta dell'orario - tempo antimeridiano o tempo pieno – è vincolante per tutto l'anno scolastico.

La domanda d'iscrizione deve essere debitamente compilata dal richiedente, con particolare riferimento alla posizione lavorativa dei genitori e corredata, altresì, di tutta la relativa documentazione richiesta. In particolare:

- nel caso di **genitori dipendenti privati**: **allegare** attestazione di servizio del datore di lavoro, rilasciata in data non anteriore al 10 ottobre 2023, debitamente **datata e firmata**, da cui risultino:
  - a) tipologia del contratto – tempo indeterminato o determinato: in quest'ultimo caso è necessario che lo stesso sia in essere alla data di scadenza della presentazione della domanda (17/02/2024);
  - b) data di assunzione;
  - c) l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro su turni (12/24 ore).
- Nel caso di genitori **dipendenti pubblici**, **dichiarare**:
  - a) tipologia del contratto – tempo indeterminato o determinato: in quest'ultimo caso è necessario che lo stesso sia in essere alla data di scadenza della presentazione della domanda (17/02/2024);
  - b) data di assunzione;
  - c) l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro su turni (12/24 ore);

- d) l'indirizzo e-mail o PEC dell'Ufficio dell'Amministrazione certificante, presso cui effettuare i controlli, ai sensi degli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000.
- Nel caso di **genitori liberi professionisti**, dichiarare:
    - a) tipologia di attività;
    - b) partita IVA o codice fiscale;
    - c) posizione contributiva.
  - Nel caso di **precedenza**, la documentazione specifica richiesta nella domanda stessa.

Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni in essere al momento della presentazione della domanda. Non saranno tenute in considerazione promesse di assunzione o situazioni lavorative non ancora regolarizzate.

**Tutta la documentazione richiesta deve essere allegata in formato pdf, .jpeg, .jpg, .tiff, con dimensione massima di ciascun file: 4MB.**

**Eventuale documentazione inviata con formati diversi non potrà essere presa in considerazione, e non concorrerà al calcolo del punteggio relativo alla posizione, nella formulazione delle graduatorie.** Nel caso di dichiarazioni non confermate nella documentazione si applicheranno sanzioni (dalla penalizzazione di punteggio fino alla non ammissione al servizio).

## **PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE**

Le graduatorie verranno predisposte, per ogni scuola, sulla base del punteggio, in ordine decrescente, dell'orario scelto, dei posti disponibili e dell'eventuale precedenza espressa. L'ufficio evidenzierà le precedenze previste dal Regolamento, di seguito riportate:

**Prec. A\*** bambino/a con disabilità ai sensi della Legge 104/92 art. 3 e richiesta di insegnante di sostegno e/o OEPAC;

**Prec. A1\*\*** bambino/a con disabilità ai sensi della Legge 104/92 art. 3;

**Prec. B** bambino nato nel 2019;

**Prec. B2** bambino in assistenza ed espressamente segnalato dal Servizio Sociale del Comune di Fiumicino;

**Prec. C** bambino/a proveniente da asilo nido comunale di Fiumicino (nato nel 2021).

## **PRECEDENZE ULTERIORI INFORMAZIONI**

**1) BAMBINI CON DISABILITÀ prec. A\* e A1\*\*.** La scelta della struttura in cui inserire i bambini è subordinata ad un esame congiunto della situazione del bambino, della situazione generale del plesso scolastico e delle migliori opportunità educative da parte della scuola e dei servizi, in accordo con le famiglie;

\*Legge 104/1992, articolo 3 e richiesta di sostegno e/o OEPAC;

\*\*Legge 104/1992, articolo 3.

**2) BAMBINI PROVENIENTI DA UN ASILO NIDO COMUNALE DI FIUMICINO** (nati nel 2021) ed **in regola con i pagamenti** delle quote contributive, dovute alla scadenza del mese di **febbraio 2024**. Qualora, al momento della elaborazione della graduatoria provvisoria, l'utente non risultasse in regola con i predetti pagamenti, il/la bambino/a **verrà inserito/a nella graduatoria solo sulla base al punteggio**.

**3) ECCEDENZE DELLE DOMANDE RISPETTO ALL'OFFERTA** Laddove le domande presentate fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, l'ammissione avverrà in base al punteggio in ordine decrescente.

In tutti i casi, a parità di punteggio, verrà presa in considerazione la maggiore età del bambino.

### **GRADUATORIA PROVVISORIA**

Sulla base delle domande pervenute l'ufficio scuole predisporrà una graduatoria provvisoria, che sarà pubblicata sul sito internet del Comune [www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it) (Albo Pretorio on line sezione graduatorie) dal **9 al 16 aprile 2024**.

Ai fini della vigente normativa sulla Privacy, l'identificazione di bambini nelle graduatorie sarà effettuata tramite il numero di protocollo di iscrizione, assegnato al momento dell'invio/conferma della domanda on line che, pertanto, andrà debitamente custodito ed utilizzato sia per eventuali ricorsi che per la conferma di ammissione.

Nel caso in cui la famiglia riscontrasse **errori di valutazione della documentazione prodotta**, potrà inoltrare ricorso alla Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Politiche Scolastiche entro e non oltre **8 giorni** dalla data di pubblicazione della graduatoria, con le modalità che verranno indicate nell'ambito della stessa.

I ricorsi verranno esaminati entro i successivi 8 giorni lavorativi, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

**Eventuali errori od omissioni da parte del richiedente non potranno essere sanati in sede di ricorso.**

### **GRADUATORIA DEFINITIVA**

La graduatoria definitiva, approvata a seguito della valutazione dei ricorsi, sarà pubblicata il **7 maggio 2024** sul sito internet del Comune: [www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it) (Albo Pretorio on line – sezione Graduatorie). La medesima graduatoria riporterà il numero di protocollo della domanda di iscrizione corrispondente al bambino/a **“in attesa di conferma ammissione”**.

A seguito delle Graduatorie Definitive, nel caso in cui il/la bambino/a risulti ammesso/a, nel medesimo tempo scuola, sia nella graduatoria comunale che nella graduatoria di una scuola dell'infanzia statale, la famiglia dovrà effettuare **una** scelta della scuola di frequenza, che comporterà la cancellazione d'ufficio dalla graduatoria della scuola non scelta.

Si precisa, altresì, che dovrà essere effettuata **una sola conferma di ammissione**, pena la decadenza da entrambe le graduatorie.

I genitori/tutori dei bambini dovranno sottoscrivere il modello di conferma entro il **23 maggio 2024 a pena di decadenza** (con modalità che verranno indicate al momento dell'approvazione della graduatoria medesima).

### **ULTERIORE GRADUATORIA PER I POSTI VACANTI**

Se è stata presentata domanda sia per la scuola dell'infanzia comunale che statale, l'ufficio scuole procederà, previa verifica, alla **cancellazione d'ufficio di chi risultasse già ammesso nello stesso tempo di frequenza alla scuola statale**.

Per i posti resisi vacanti per rinuncia o decadenza, verrà pubblicato un ulteriore elenco il **6 Giugno 2024** sul sito internet del Comune: [www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it) (sezione Albo Pretorio on line – sezione graduatorie); l'elenco riporterà il numero di protocollo della domanda di iscrizione corrispondente al/alla bambino/a **“in attesa di conferma ammissione”**.

La medesima graduatoria riporterà il numero di protocollo della domanda di iscrizione corrispondente al/alla bambino/a **“in attesa di conferma ammissione”**.

I genitori/tutori dei bambini dovranno **sottoscrivere il modello di conferma entro la data del 10 giugno 2024 a pena di decadenza** (con le modalità indicate al momento dell'approvazione della graduatoria medesima).

Qualora, a seguito di rinunce, si rendessero disponibili ulteriori posti, l'ufficio provvederà all'assegnazione seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento.

La richiesta di conferma all'ammissione avverrà attraverso il portale, agli indirizzi email comunicati al momento della domanda. Qualora, entro 5 giorni dall'invio della email, non pervenisse risposta, l'Ufficio procederà allo scorrimento della graduatoria.

In caso di esaurimento delle graduatorie per ogni scuola e in base al turno di frequenza, si procederà all'ammissione dei bambini per i quali sia pervenuta, a mezzo Pec, [protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it), domanda fuori termine.

L'ammissione, in tal caso, avverrà in base al numero di protocollo d'arrivo della PEC.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Scuole dell'Infanzia ai seguenti recapiti telefonici 0665210137-0665210131 – o al seguente indirizzo email: [scuole.infanzia@comune.fiumicino.rm.it](mailto:scuole.infanzia@comune.fiumicino.rm.it)

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Fiumicino, in persona del legale rappresentante pro-tempore. Alla data odierna, ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede

municipale del Comune di Fiumicino Piazza Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, 78, 00054, C.F. 97086740582, P. IVA 02305601003, PEC: [protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.fiumicino.rm.it)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è reperibile presso la sede municipale del Comune di Fiumicino in Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 78 00054 Fiumicino (RM). In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer è contattabile utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente ([dpo@comune.fiumicino.rm.it](mailto:dpo@comune.fiumicino.rm.it)) indicati sul sito web dell'Ente. I dati nominativi e di contatto del DPO individuato sono disponibili sul Sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.fiumicino.rm.it](http://www.comune.fiumicino.rm.it)) sotto la voce "Privacy" o "Responsabile della protezione dati".

Il Dirigente

Dr.ssa Maria Cinquepalmi