



COMUNE DI THIENE
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
"NIDO ARCOBALENO"

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2024

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - DEFINIZIONE.....	3
Articolo 2 - OGGETTO.....	3
Articolo 3 - FINALITÀ.....	3
Articolo 4 - ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVI–PEDAGOGICI.....	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	4
Articolo 5 – UFFICIO COMUNALE DI RIFERIMENTO.....	4
Articolo 6 – SEZIONI.....	4
Articolo 7 – CALENDARIO.....	4
Articolo 8 – ORARI DEL SERVIZIO.....	4
Articolo 9 – ASSENZE.....	4
Articolo 10 – SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO.....	5
Articolo 11 – COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AL COSTO DEL SERVIZIO.....	5
Articolo 12 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	6
TITOLO III - MODALITÀ DI AMMISSIONE.....	6
Articolo 13 – LA GRADUATORIA E LE PROCEDURE DI ISCRIZIONE.....	6
Articolo 14 – CRITERI DI PRECEDENZA PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	7
Articolo 15 – LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	7
Articolo 16 – LE DIMISSIONI.....	8
Articolo 17 - UTENTI CON DISABILITÀ.....	8
Articolo 18 - AMMISSIONE IN CASI PARTICOLARI.....	8
Articolo 19 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	8
TITOLO IV - COMITATO DI GESTIONE E ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	8
Articolo 20 – COMITATO DI GESTIONE.....	8
Articolo 21 – COMPETENZE.....	9
Articolo 22 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	9
Articolo 23 – ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	9
Articolo 24 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL COMITATO DI GESTIONE.....	10
TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E L'ORDINAMENTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL NIDO COMUNALE.....	11

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - DEFINIZIONE

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e i bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, che l'Amministrazione Comunale eroga sul proprio territorio ai sensi dell'art. 40 dello Statuto Comunale.

2. Il Nido comunale concorre con le famiglie alla crescita e formazione dei figli, nel quadro di una politica per la prima infanzia, a garanzia del diritto all'educazione e nel rispetto della identità individuale, culturale e religiosa. Il servizio si propone inoltre di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie.

Articolo 2 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'asilo nido denominato "Arcobaleno" gestito in appalto presso l'edificio di proprietà comunale sito in via Divisione Julia n. 39.

Articolo 3 - FINALITÀ

1. L'asilo nido è istituito come servizio sociale, allo scopo di integrare il ruolo educativo della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

2. Il Nido è integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali di zona, differenziati negli interventi. In questa ottica il servizio cura particolarmente il collegamento con le Scuole dell'Infanzia pubbliche e paritarie nella prospettiva di una continuità educativa.

3. Il Servizio assume l'obiettivo di definire specifiche intese con il settore materno-infantile dell'ULSS e con il Distretto socio-sanitario, sui temi dell'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia.

Articolo 4 - ATTIVITÀ ED INDIRIZZI EDUCATIVI–PEDAGOGICI

1. L'attività di asilo nido si svolge nel quadro della normativa regionale, degli Orientamenti Nazionali e delle Linee Guida Pedagogiche redatte dalla Commissione istituita nell'ambito del Sistema Integrato di Educazione e di Istruzione (cd. 'Zerosei') di cui al d.lgs. n. 265/2017.

2. L'utilizzazione degli spazi dell'asilo nido può essere estesa alla popolazione infantile esterna per favorire una più completa socializzazione dei bambini normalmente accuditi in ambito familiare, a condizione di non interferire con la normale erogazione del servizio.

3. I bambini non iscritti che, ai sensi del comma precedente, utilizzano gli spazi dell'asilo nido, devono essere accompagnati dai genitori - o da terzi delegati - durante tutta la permanenza presso la struttura.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 5 – UFFICIO COMUNALE DI RIFERIMENTO

1. Gli adempimenti amministrativi necessari all'erogazione del servizio sono svolti dal competente Ufficio comunale.

Articolo 6 – SEZIONI

1. Le sezioni dell'asilo nido sono formate dal personale educatore secondo le indicazioni regionali, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche dei bambini ammessi alla frequenza.

Articolo 7 – CALENDARIO

1. Il servizio di asilo nido comunale è attivo almeno dalla prima settimana di settembre all'ultima del mese di luglio.

2. Prima dell'inizio di ciascun anno educativo è approvato con provvedimento dirigenziale il calendario, che definisce le date di inizio e conclusione, oltre che i giorni programmati di chiusura o sospensione del servizio.

Articolo 8 – ORARI DEL SERVIZIO

1. Il Servizio è attivo almeno cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. Gli orari di apertura sono definiti dal competente Servizio.

2. È ammessa la frequenza part-time solamente al mattino. La riduzione percentuale della retta applicabile alla frequenza part-time è deliberata annualmente dalla Giunta comunale con il piano tariffario.

3. Le variazioni nella modalità di frequenza (da part-time a tempo pieno, o viceversa) possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio compatibilmente con le esigenze organizzative della gestione, a fronte di richiesta scritta e motivata del genitore.

4. Al termine dell'orario quotidiano il personale educatore affida i minori ad uno dei genitori; il ritiro da parte di terzi è consentito esclusivamente a seguito di delega formale.

5. I ritardi rispetto all'orario di uscita comportano l'addebito di un costo aggiuntivo alla retta di frequenza, stabilito annualmente con il piano tariffario.

Articolo 9 – ASSENZE

1. Le assenze devono sempre essere comunicate tempestivamente al personale educatore.

2. Per cause diverse dalla malattia, le assenze di durata superiore al mese devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, a fronte di richiesta scritta e motivata.

3. Per i primi due mesi solari di assenza, il mantenimento del posto comporta l'addebito mensile del 50 per cento della retta base. Per ulteriori mesi di mantenimento del posto, la retta base è dovuta per intero.

4. Il mantenimento del posto di cui al comma 3 non può essere richiesto per posticipare la data di inserimento assegnata ai nuovi utenti, tranne quando siano di età inferiore ai 6 mesi.

Articolo 10 – SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO

1. Nei mesi da ottobre a luglio è attivo un servizio quotidiano di prolungamento, che estende l'orario di apertura del nido fino alle ore 18. L'accesso al servizio prolungato è riservato alle famiglie in cui entrambi i genitori (o l'unico presente) documentano impegni lavorativi che si protraggono oltre il normale orario di chiusura.

2. L'adesione al servizio di prolungamento è comunicata all'Ufficio attraverso il modulo dedicato, indicando la decorrenza mensile e l'estensione oraria desiderata. Il costo mensile aggiuntivo di cui al comma 4 del presente articolo è addebitato a prescindere dai giorni di fruizione. Il ritiro dell'adesione dev'essere comunicata all'Ufficio in forma scritta e interrompe l'addebito dal mese successivo.

3. Compatibilmente con il rispetto del rapporto numerico previsto dalla normativa, è consentita la fruizione occasionale del servizio di prolungamento a tutti gli utenti che frequentano a tempo pieno.

4. La tariffa mensile e quella occasionale del servizio di prolungamento sono stabilite annualmente dalla Giunta nel piano tariffario.

5. A fronte di un numero di adesioni insufficiente a mantenere l'equilibrio finanziario della gestione, il servizio di prolungamento può essere temporaneamente sospeso o limitato con provvedimento dirigenziale.

6. Quando le adesioni eccedono il numero di posti attivati, il Responsabile del Servizio decide dell'assegnazione dei posti in considerazione degli impegni lavorativi e, secondariamente, della residenza degli utenti.

Articolo 11 – COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. Ai soli utenti residenti nel Comune di Thiene è riconosciuta un'agevolazione tariffaria correlata all'ISEE minorenni (art. 7, DPCM n. 159/2013) con il metodo della regressione lineare. La retta base massima di cui al comma 3 si applica alle famiglie che scelgono di non presentare l'ISEE, oltre che - in ogni caso - agli utenti che non risultano residenti nel Comune di Thiene.

2. La Giunta delibera per ciascun anno educativo:

- a) il valore minimo e massimo della retta base e le rispettive soglie ISEE per i residenti;
- b) la riduzione della retta base per la frequenza part-time;
- c) la riduzione della retta base per la contemporanea frequenza di fratelli/sorelle;
- d) la riduzione della retta mensile per i giorni di chiusura o sospensione del servizio, e per le assenze prolungate;
- e) il costo mensile del servizio di prolungamento, l'addebito per eventuali ritardi o fruizioni occasionali del prolungamento;
- f) la quota di iscrizione da versare all'atto della domanda.

3. Le riduzioni di cui alle lettere (b) (c) (d) e i costi di cui alle lettere (e) (f) si applicano a prescindere dalla residenza.

4. Gli orari ridotti nel periodo dell'inserimento (ambientamento) non comportano alcuna riduzione della retta.

5. L'agevolazione tariffaria di cui al comma 1 si applica dal mese successivo alla presentazione di regolare ISEE minorenni. Ogni anno l'Ufficio acquisisce dalla banca dati INPS i valori ISEE aggiornati degli utenti residenti, e ne ricalcola la retta base. A decorrere dal mese di marzo, alle famiglie che non producono l'ISEE aggiornato si applica la retta massima.

Articolo 12 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Al termine di ciascun mese solare, l'Ufficio calcola l'importo delle rette dovute e lo comunica ai genitori attraverso il sistema pagoPA con l'emissione di singoli Avvisi di pagamento entro il giorno 20 del mese successivo.

2. A fronte di eventuali insolvenze il genitore intestatario riceve un sollecito formale, con un termine per il pagamento di almeno 30 giorni. Per le somme non riscosse si procede con avviso di accertamento esecutivo ai sensi dell'art. 1, co. 792 e ss., L. 160/2019, per la conseguente riscossione coattiva.

TITOLO III - MODALITÀ DI AMMISSIONE

Articolo 13 – LA GRADUATORIA E LE PROCEDURE DI ISCRIZIONE

1. Nel mese di giugno il Responsabile del Servizio convoca il Comitato di gestione, che prende atto dell'istruttoria svolta dall'Ufficio sulle domande presentate ai sensi dell'art. 15, e ne approva le risultanze. Sulla base della graduatoria ordinata per ciascuna fascia d'età, i posti disponibili alla riapertura di settembre vengono assegnati con provvedimento dirigenziale.

2. Sono collocate nella graduatoria di giugno le domande di iscrizione al nuovo anno educativo presentate entro la fine del mese precedente (31 maggio), per inserimenti nel periodo settembre-novembre. Le domande ricevute oltre il termine vengono collocate d'ufficio in coda all'ultima posizione, con gli stessi criteri di ordinamento.

3. Le domande che eccedono i posti disponibili formano una lista d'attesa, utilizzata per riassegnare i posti che si liberano fra luglio e novembre. Nel mese di dicembre la graduatoria viene ricompilata, ricalcolando i punteggi e includendo le domande presentate entro il termine del 30 novembre che abbiano espresso la preferenza per l'inserimento nei mesi da gennaio a maggio.

4. La pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale ha valore di notifica per le famiglie richiedenti. L'ammissione alla frequenza è subordinata all'accettazione del posto, da comunicare in forma scritta all'Ufficio entro 15 giorni dalla pubblicazione; decorso detto termine senza riscontro, la domanda viene archiviata.

5. La mancata accettazione della proposta di ammissione anticipata alla frequenza rispetto a quanto richiesto dal genitore nel modulo di iscrizione, non comporta l'archiviazione della domanda.

6. Il calendario degli inserimenti è pianificato dalla Coordinatrice del Nido seguendo l'ordine di collocamento in graduatoria ; esso ha inizio dalla prima settimana di settembre e si conclude, di

norma, entro il mese di ottobre. La data di inserimento è comunicata a ciascun iscritto con la lettera di ammissione, o comunque nella riunione informativa dei genitori nuovi iscritti; in tale sede la Coordinatrice può consentire l'eventuale scambio delle date fra genitori che abbiano un interesse reciproco.

7. E' sempre possibile per il genitore richiedere in forma scritta e motivata il posticipo dell'inserimento rispetto alla data inizialmente programmata. Il Responsabile del servizio, valutate le motivazioni addotte e le domande ancora in lista d'attesa, può autorizzare il mantenimento del posto ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 4. Nel caso di mancata autorizzazione il genitore può rinunciare all'inserimento conservando la posizione in lista d'attesa.

8. I minori ammessi alla frequenza hanno diritto al posto fino al compimento dei tre anni; qualora il minore compia il terzo anno di età prima della fine dell'anno educativo, conserva il diritto al posto fino al termine del medesimo. Entro il mese di maggio i genitori utenti confermano l'iscrizione all'anno successivo.

9. Le domande residue in graduatoria rimangono attive e concorrono a formare la graduatoria successiva. Si procede all'archiviazione soltanto nei casi seguenti:

- a. la famiglia rifiuta una proposta di inserimento con decorrenza pari o successiva alla preferenza espressa nella domanda;
- b. un genitore ritira la domanda di ammissione;
- c. il minore compie il terzo anno di età.

Articolo 14 – CRITERI DI PRECEDENZA PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Nel collocamento in graduatoria viene data precedenza a:

- a) minori residenti nel Comune di Thiene;
- b) minori non residenti, quando almeno un genitore svolga attività lavorativa nel territorio di Thiene.
- c) minori non residenti a Thiene.

2. All'interno di ciascuna lettera di cui al comma 1, le domande sono ordinate secondo criteri e punteggi riportati nell'allegato (A).

Articolo 15 – LA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla frequenza può essere presentata dopo la nascita del minore da uno dei genitori (o tutori) all'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia del Comune di Thiene utilizzando il modulo dedicato, nell'ultima revisione pubblicata e accessibile sul sito internet istituzionale. È condizione di validità della domanda il versamento della quota di iscrizione, se prevista dal piano tariffario in vigore.

2. Con la domanda il genitore:

- a) esprime una preferenza rispetto al modulo orario di frequenza e al mese di inserimento;

b) produce i documenti e rende le dichiarazioni sostitutive utili ai criteri di precedenza e all'attribuzione dei punteggi (allegato A); sono consentite integrazioni documentali entro il termine del mese che precede l'approvazione della graduatoria;

c) si impegna a rinnovare le dichiarazioni sostitutive rese nel modulo della domanda quando intervengano variazioni nella composizione del nucleo familiare e/o nella condizione lavorativa dei genitori, o quando l'Ufficio lo richieda nel mese antecedente l'aggiornamento della graduatoria;

d) dichiara di aver preso visione del Regolamento, della normativa vigente in materia di coperture vaccinali, e delle procedure di ammissione alla frequenza.

Articolo 16 – LE DIMISSIONI

1. Le dimissioni durante la frequenza devono essere presentate all'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia del Comune di Thiene utilizzando il modulo dedicato, con un preavviso di almeno 15 giorni.

2. Nel caso di preavviso inferiore o nullo, i giorni mancanti vengono addebitati con l'ultima retta di frequenza.

Articolo 17 - UTENTI CON DISABILITÀ

1. L'ammissione di un minore con disabilità avviene nel rispetto della vigente normativa in materia.

2. Il contratto d'appalto avente ad oggetto la gestione del servizio di asilo nido regola le modalità di frequenza degli utenti con disabilità.

Articolo 18 - AMMISSIONE IN CASI PARTICOLARI

1. Su segnalazione dell'assistente sociale comunale, qualora si accerti una situazione di emergenza sociale valutata dall'UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale del Distretto) o, comunque, da altri servizi della rete territoriale, possono essere ammessi bambini anche se non inseriti in graduatoria. Dell'inserimento viene data comunicazione al Comitato di Gestione, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 19 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Ufficio verifica, anche a campione, le dichiarazioni rese dai genitori che ne sono responsabili ai sensi degli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere, l'Ufficio adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

TITOLO IV - COMITATO DI GESTIONE E ASSEMBLEA DEI GENITORI

Articolo 20 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione è composto da :

a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;

- b) tre rappresentanti eletti dai genitori dei bambini utenti del servizio;
- c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, individuato dall'appaltatore;
- d) un referente dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia, con funzioni di assistenza e verbalizzazione, senza diritto di voto.

2. Il Comitato di Gestione elegge il suo Presidente fra i membri rappresentanti dei genitori; la carica di Vicepresidente può essere assunta dai rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

3. Il Comitato di Gestione dura in carica cinque anni, e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco. I componenti nominati dall'Assemblea dei genitori decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio di asilo nido.

4. La surroga di uno o più componenti del Comitato rispetta sempre i criteri di cui al comma 1.

5. Il Dirigente prende atto con proprio provvedimento della nuova composizione del Comitato di Gestione.

6. Il Sindaco e l'Assessore competente hanno sempre la facoltà di partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione.

Articolo 21 – COMPETENZE

1. Le competenze del Comitato di Gestione sono stabilite dall'art. 13 della L.R. 32/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 22 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione può essere convocato dal Presidente o dal Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia. La convocazione è distribuita con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo eccezionali motivi d'urgenza.

2. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà dei membri del Comitato aventi diritto di voto.

3. Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto al voto; a parità di voti prevale il voto del Presidente.

4. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente del Comitato di Gestione e dal Segretario.

5. Il Presidente, per particolari necessità, può ammettere alle sedute persone non appartenenti al Comitato stesso.

6. Tre assenze consecutive ingiustificate comportano la decadenza dei singoli componenti.

Articolo 23 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentanti gli asili nido può essere convocata:

- dal Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia;
- dal Presidente del Comitato di Gestione;
- su richiesta scritta di almeno 1/5 dei genitori utenti.

2. L'assemblea dei genitori può formulare all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione proposte e suggerimenti per migliorare il servizio di asilo nido.

Articolo 24 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL COMITATO DI GESTIONE

1. I rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione sono eletti fra i genitori dei bambini ammessi alla frequenza. L'elezione può svolgersi durante l'assemblea o con modalità telematiche gestite dall'Ufficio, che raccoglie le candidature.

2. Ogni genitore può esprimere un numero di preferenze pari al numero di membri da eleggere.

Articolo 25 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI PRECEDENTI NORME

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta la contemporanea abrogazione del precedente "Regolamento per il funzionamento degli asili nido comunali", approvato con Deliberazione Consiliare n. 278/2004, così come modificato con Deliberazioni Consiliari n. 158/2009 e n. 154/2014.

Allegato A

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E L'ORDINAMENTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL NIDO COMUNALE

A) CONDIZIONI DEL MINORE DI CUI SI CHIEDE L'INSERIMENTO

1. riconosciuto da un solo genitore.....punti 9
2. figlia/o di madre o padre vedova/opunti 9
3. minore con genitori separati o divorziati (nota 1).....punti 6
4. in affidamento.....punti 3

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEI GENITORI (per ciascun genitore)

1. occupato/a (lavoro a turni / oltre 30 ore settimanali) punti 8
2. occupato/a (fino a 30 ore settimanali) punti 6
3. in attesa di occupazione (DID).....punti 3
4. studente o studentessapunti 2

C) CASI SOCIALI

1. fino ad un massimo dipunti 6

(Si valutano come "casi sociali" le domande accompagnate da una relazione dell'Assistente Sociale Comunale che evidenzia problematiche connesse ad una situazione di disagio sotto il profilo delle relazioni familiari, parentali e/o sociali)

D) COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA (altri membri)

1. familiare con disabilità di cui alla L. 104/92.....punti 5
2. minore in affidamento.....punti 2
3. madre in stato di gravidanzapunti 2
4. ogni altro figlio già frequentante l'asilo nido comunale.....punti 3
5. ogni altro figlio di età inferiore ai 6 annipunti 2
6. ogni altro figlio iscritto a scuola primariapunti 1

E) ANZIANITÀ DELLA DOMANDA

- per ogni mese di anzianità della domanda..... punti 0,5

(comunque fino ad un massimo di punti 3, computando un mese quando la domanda viene protocollata entro il giorno 15)

F) PARITÀ DI PUNTEGGIO

In caso di parità di punteggio sono criteri di precedenza:

1. il valore ISEE (inferiore);
2. la data di protocollazione della domanda (anteriore).

G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

I punteggi sono calcolati con riferimento al termine per la presentazione della domanda (31 maggio per gli inserimenti di settembre e 30 novembre per gli inserimenti di gennaio).

Nota 1 : vengono assegnati i 6 punti solamente alle famiglie composte dal minore e da uno solo dei due genitori che siano legalmente separati/divorziati o che abbiano già presentato a un legale la pratica di separazione/divorzio.

I genitori coniugati con residenza anagrafica diversa che non ricadano nei casi di cui sopra, sono ricondotti ad un unico nucleo familiare, ossia quello dove risiede il bambino e non vengono assegnati i 6 punti.

I genitori non coniugati e con residenza anagrafica diversa che abbiano entrambi riconosciuto il minore, per l'assegnazione dei 6 punti debbono presentare sentenza dell'autorità competente dalla quale emerga la collocazione prevalente del minore in caso di affidamento condiviso o la collocazione esclusiva del minore stesso.