

**COMUNE DI VANZAGHELLO  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ASILO NIDO**

**Approvato con deliberazione C.C. n 36 del 30/11/2015**

## **ARTICOLO 1 - Principi generali e finalità**

E' istituito il servizio di asilo nido comunale.

L'asilo nido è un servizio socio – educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di assicurare ad ogni bambino, senza distinzione di sesso, razza, cultura, lingua, etnia e religione, uguali condizioni per un armonico sviluppo psicofisico.

Il progetto educativo, elaborato a partire dalle esigenze dei bambini e delle loro famiglie, prevede la ricerca delle condizioni migliori per l'accrescimento fisico, la maturazione dell'equilibrio affettivo - relazionale e dei processi cognitivi di ciascun bambino.

Sulla base dei principi espressi nella Costituzione, in attuazione della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'infanzia, l'asilo nido promuove l'eguaglianza delle opportunità educative per tutti i bambini, nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

La funzione educativo - formativa garantisce una reale continuità avvalendosi del costante rapporto con la famiglia e della collaborazione con altri ambiti sociali formativi presenti sul territorio.

## **ARTICOLO 2 - Destinatari del servizio**

All'asilo nido accedono i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, in ragione delle possibilità effettive di accoglienza in base ai gruppi di età, con la possibilità, per i bambini che compiono i tre anni di età a partire dal mese di gennaio di concludere l'anno educativo in corso.

I limiti di età possono essere variati con un atto della Giunta comunale, anche in relazione a modifiche dell'orientamento educativo e della normativa che regola il funzionamento del servizio.

Ai sensi dell'Articolo 12 comma 1 della L. n. 104/1992 è garantito l'inserimento negli asili nido ai bambini residenti con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104/1992, ovvero dalla Commissione Sanitaria per l'accertamento degli stati di invalidità civile, delle condizioni visive e del sordomutismo.

All'asilo nido accedono i bambini con almeno uno dei due genitori residenti. In caso di cambiamento di residenza i genitori devono darne comunicazione tempestiva all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Il trasferimento della famiglia in altro comune può comportare l'eventuale dimissione del bambino, fatto salvo il diritto di terminare l'intero ciclo educativo sulla base della valutazione del progetto pedagogico individuale effettuata dal coordinatore e dal responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato. In questo caso, al verificarsi del predetto evento, verrà applicata la tariffa prevista per i "non residenti".

Possono accedere all'asilo nido i bambini non residenti qualora in affido familiare o preadottivo presso un nucleo familiare residente.

Qualora vi siano posti vacanti potranno essere ammessi all'asilo nido bambini non residenti nel Comune di Vanzaghello.

### **ARTICOLO 3 - Capacità ricettiva e bacini di utenza**

La capienza degli asili nido è determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla pianificazione socio-assistenziale regionale vigente. L'attuale ricettività è di n.36 utenti.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale avvalersi della deroga prevista dalla circolare n. 45 del 18.10.2005 della Regione Lombardia secondo cui la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo o altre disposizioni analoghe che potranno essere emesse a livello nazionale o regionale.

### **ARTICOLO 4 – Iscrizione**

Le domande di iscrizione devono essere inoltrate all'ufficio Servizi Sociali del Comune di Vanzaghello, previa compilazione dell'apposito modulo predisposto dall'ufficio competente. L'apertura di finestre temporali di iscrizione è a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Il modulo per la domanda di iscrizione si conforma ai principi dell'autocertificazione secondo le norme della semplificazione amministrativa. Le domande devono essere compilate in ogni parte in maniera esaustiva.

Una volta ammessi, i bambini hanno titolo a frequentare, senza necessità di ripresentare la domanda, fino al termine del ciclo triennale, con la medesima modalità oraria di ammissione al servizio.

Non verranno accolte le domande d'iscrizione presentate per i bambini che, raggiunto il 3° anno d'età, avranno maturato i requisiti per la frequenza alla scuola dell'infanzia.

I casi segnalati dal Servizio Sociale Professionale hanno priorità d'inserimento indipendentemente dalla graduatoria. Gli inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno educativo, in presenza di disponibilità di posti, secondo la tempistica indicata dai servizi stessi, in accordo con il Concessionario del servizio.

### **ARTICOLO 5 – Ammissione**

L'ammissione agli asili nido è subordinata ai posti disponibili. L'Ufficio Servizi Sociali, in collaborazione con il coordinatore, a chiusura di ogni finestra temporale di iscrizione, predispone la graduatoria di ammissione suddivisa per fasce d'età, sulla base delle domande pervenute, tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:

Per i bambini con almeno un genitore residente:

- |   |          |
|---|----------|
| - disabilità del bambino  | punti 50 |
| - nucleo familiare monoparentale  | punti 40 |
| - entrambi i genitori lavoratori  | punti 30 |
| - presenza nel nucleo familiare di soggetti con handicap permanente o invalidità superiore al 67% | punti 20 |

In caso di posti disponibili, per i non residenti:

- disabilità del bambino	punti 50
- nucleo familiare monoparentale	punti 40
- almeno un genitore con attività lavorativa a Vanzaghello	punti 40
- entrambi i genitori lavoratori	punti 30
- presenza nel nucleo familiare di soggetti con handicap permanente o invalidità superiore al 67%	punti 20

Si fa presente che per famiglia monoparentale si intende condizione riferita a genitore non coniugato, vedovo, affidatario del minore in caso di separazione o divorzio o soggetto affidatario per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

A parità di punteggio si tiene conto, per ogni fascia d'età, della età anagrafica del bambino privilegiando il maggiore di età.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti, all'atto dell'iscrizione, tramite autocertificazione e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni ove richiesta.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute, pertanto i certificati medici, sanitari e ogni altro documento attestante gli stati di salute devono essere prodotti in originale o in copia ove ammesso;

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla L. 196/2003 e saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

Si procederà d'ufficio a idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici acquisiti ed incorrerà nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione, salvo il diritto per il Comune di pretendere il risarcimento dei danni patiti oltre che il rimborso delle somme di cui alle esenzioni e/o agevolazioni indebitamente concesse.

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione, per ogni finestra temporale, l'Ufficio Servizi Sociali, in collaborazione con il coordinatore, stilano la graduatoria provvisoria.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria all'albo pretorio e sul sito del Comune di Vanzaghello è possibile far pervenire in carta semplice al responsabile dei servizi sociali eventuali rilievi e/o reclami per integrare le domande di iscrizione con ulteriore o diversa documentazione.

Entro 10 giorni dalla scadenza del suddetto termine l'ufficio competente predispone la pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria di ammissione, approvata con determinazione del responsabile del servizio, viene esposta presso l'albo pretorio e sul sito internet del comune ed aggiornata ogni qual volta ciò si renda necessario.

La graduatoria conserva la sua efficacia fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva successiva che modifica la precedente e ne costituisce aggiornamento. La posizione utile in graduatoria può variare in relazione a tale aggiornamento.

Ai fini dell'ammissione l'ufficio competente verifica la permanenza delle condizioni lavorative e familiari dichiarate al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Qualora la variazione di tali condizioni comporti una riduzione del punteggio attribuito in sede di graduatoria definitiva, l'ammissione avverrà secondo il nuovo ordine della graduatoria.

I richiedenti in lista di attesa, ai fini dell'aggiornamento della propria posizione in graduatoria, possono comunicare all'ufficio competente, in qualsiasi momento dell'anno, ogni variazione riguardante le condizioni lavorative e familiari precedentemente dichiarate nella domanda di iscrizione.

Il perfezionamento dell'iscrizione, a seguito di comunicazione formale di ammissione al servizio da parte dell'Ufficio Servizi Sociali, si effettua con il versamento anticipato di un importo stabilito di concerto con il concessionario, che verrà restituito a completamento del percorso educativo. Qualora la famiglia non proceda al perfezionamento dell'iscrizione nei termini indicati dall'ufficio competente, lo stesso provvederà a convocare il richiedente immediatamente successivo.

I genitori del bambino ammesso/a riceveranno comunicazione con le indicazioni procedurali per l'inserimento.

In caso di rinuncia l'importo versato per il perfezionamento all'iscrizione non verrà restituito.

E' possibile per i genitori richiedere il rinvio della frequenza con mantenimento del posto assegnato nella graduatoria per non più di due mesi e per motivi documentati. In tal caso la famiglia deve necessariamente effettuare la corresponsione del 70% della retta a partire dalla data di ammissione comunicata alla famiglia stessa dall'ufficio competente.

## **ARTICOLO 6 – Inserimento e frequenza**

L'ammissione dei bambini avviene non prima dal terzo mese di età compiuto.

Nel corso dell'anno educativo gli inserimenti sono previsti dall'inizio di settembre alla fine del mese di aprile dell'anno successivo. Eventuali deroghe, in presenza di disponibilità di posti, vengono vagliate singolarmente.

L'inserimento dei bambini avviene gradualmente con la presenza del genitore o, in caso di effettivo impedimento, altro adulto di riferimento.

Il periodo d'inserimento, di norma non inferiore a due settimane, viene concordato con il genitore o chi ne fa le veci ed è preceduto da un incontro con il coordinatore e l'educatrice di riferimento.

## **ARTICOLO 7 – Funzionamento**

L'asilo nido è aperto all'utenza da settembre a luglio, nel rispetto delle vigenti norme legislative e degli accordi sindacali relativi al personale educativo.

Il nido viene chiuso di norma nel mese di agosto. Non si esclude l'introduzione di modalità di servizio più flessibile (part – time, spazio gioco, centro estivo) secondo una precisa progettualità.

Il calendario annuale di funzionamento dei servizi e l'orario giornaliero di apertura sono stabiliti dalla Giunta Comunale e comunicati alle famiglie.

E' possibile la frequenza part time (mattutino o pomeridiano). Per ogni anno educativo il numero massimo di utenti part time viene stabilito di concerto tra l'Amministrazione Comunale e il Concessionario del servizio.

I genitori devono rispettare l'orario di entrata e di uscita prescelti in base alle proprie esigenze salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da giustificare.

I familiari dei bambini sono ammessi nei locali degli asilo nido nel rispetto dello svolgimento dei normali momenti della giornata e della vita di relazione del nido, ad eccezione degli ambienti di cucina ove è necessario il rispetto della procedura sanitaria di legge.

Nel caso in cui i genitori non possano recarsi a prendere i bambini, dovranno autorizzare a mezzo scritto altra persona maggiorenne, comunicando al personale educativo le generalità della persona autorizzata che dovrà presentarsi con apposito documento di riconoscimento.

## **Articolo 8 – rette di frequenza**

Le rette di frequenza vengono deliberate dalla Giunta Comunale annualmente.

La retta può essere suddivisa tra quota fissa e quota pasti.

Per i residenti nel Comune di Vanzaghello l'importo della retta può essere differenziato in base alla fascia ISEE di appartenenza del nucleo familiare. In caso di mancata consegna dell'attestazione ISEE verrà applicata la retta massima.

Per ogni fascia oraria è stabilita una tariffa mensile diversa. In caso di frequenza part time (sia mattutino sia pomeridiano) è richiesto il pagamento della retta nella misura del 65% della retta per il tempo pieno.

In caso di mancata frequenza per un mese intero la retta mensile da versare sarà pari al 50%; in caso di frequenza da 1 fino a 10 giorni la retta mensile da versare sarà pari al 70%. Tali riduzioni si applicano solo in caso di assenza per malattia debitamente giustificata da certificato medico.

I pagamenti delle rette dovranno essere effettuati secondo le modalità previste dal Concessionario

Per il mancato pagamento della retta si procederà nel seguente modo:

- a) 2 note di sollecito ai ritardatari a cura del Concessionario;
- b) decorsi giorni 10 giorni dalla seconda nota di sollecito, sospensione della erogazione del servizio;
- c) successivamente, qualora non si proceda ad onorare il proprio debito, entro quindici giorni dalla sospensione del servizio, si procederà alla dimissione dal servizio, fatto salvo il recupero delle somme dovute.

Condizioni particolari: le famiglie che dovessero venire a trovarsi in precarie situazioni socio-economiche, le quali, dopo la comunicazione da parte dell'ente gestore dei solleciti di pagamento, ritenessero di non essere in grado di far fronte al pagamento della retta, potranno inoltrare domanda al Sindaco del Comune di Vanzaghello per l'eventuale differimento del pagamento.

Tali situazioni saranno sottoposte alla valutazione dell'Assistente Sociale e in merito deciderà la Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 9 – Rinunce e dimissioni**

La famiglia dei bambini può in qualunque momento, con preavviso di almeno trenta giorni, rinunciare al posto presentando dichiarazione scritta al responsabile del servizio sociale.

Se la frequenza termina entro il giorno 15 del mese, la famiglia è tenuta al versamento del 50% della quota mensile, mentre se la cessazione della frequenza avviene dal giorno 16 del mese, verrà richiesto il versamento della quota intera.

L'assenza dei bambini superiore a trenta giorni senza comunicazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, unitamente alla mancata corresponsione della quota di frequenza comporta la decadenza del diritto alla frequenza salvo diversa valutazione del coordinatore e del responsabile del servizio sociale.

## **ARTICOLO 10 – Conservazione del posto**

E' possibile il mantenimento del posto per non più di due mesi, previo versamento del 70% della retta nei seguenti casi, previa opportuna documentazione:

- motivi di salute
- trasferimento momentaneo per motivi lavorativi di uno o entrambi i genitori
- interruzione momentanea del rapporto di lavoro di uno dei due genitori.

## **ARTICOLO 11 – Personale degli asili nido**

Negli asili nido opera stabilmente il personale educativo, il personale addetto ai servizi e il personale preposto alla cucina (nel caso di pasti prodotti in loco) nella misura fissata dalle direttive regionali di riferimento. I suddetti operatori formano il “gruppo di lavoro”.

Tutto il personale è soggetto alle norme previste dal CCNL di riferimento.

Le attività si fondano sul lavoro collegiale di tutto il personale nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale educativo, attraverso un'attenta e accurata programmazione, garantisce:

- il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- le cure quotidiane, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando la continuità del rapporto adulto – bambino;
- il mantenimento del dialogo continuo con le persone che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino;
- la presenza delle condizioni necessarie all'armonioso sviluppo del bambino in rapporto alle loro esigenze specifiche, con la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

Il personale addetto ai servizi deve:

- garantire l'apertura e la chiusura dell'asilo nido;
- assolvere le funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi interni ed esterni;
- assolvere alle funzioni di lavanderia;
- prestare la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti più significativi della giornata;
- svolgere ogni altra e ulteriore funzione richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al profilo professionale di appartenenza;
- partecipare al gruppo di lavoro, qualora si renda necessario.

Il personale di cucina deve:

- preparare i pasti e le merende tenendo conto delle tabelle dietetiche;

- garantire a tutti i bambini un vitto adeguato all'età;
- provvedere al riordino e pulizia dell'ambiente di cucina;
- verificare l'organizzazione dei rifornimenti alimentari;
- partecipare, ogniqualvolta si renda necessario, al gruppo di lavoro per problemi inerenti;

## **ARTICOLO 12 – Coordinamento**

Il buon andamento, la qualità e l'efficacia del servizio sono garantite attraverso il coordinamento pedagogico e della gestione.

Il coordinatore, nominato annualmente dalla società concessionaria:

- applica le direttive e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale;
- cura l'attuazione delle programmazioni educative;
- coordina le attività educative;
- elabora proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale;
- coordina gli incarichi tra il personale e determina i turni in relazione alle esigenze di Servizio;
- vigila sul buon funzionamento ;
- cura le modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, le famiglie dei bambini, i referenti dei servizi socio - assistenziali e socio - culturali del territorio;
- predispone gli strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del Servizio;
- cura la gestione del servizio di segreteria;
- provvede alle esigenze ordinarie e straordinarie.

Il coordinatore, nell'espletamento delle funzioni amministrative e gestionali, è supportato dall'assistente sociale.

## **ARTICOLO 13 – Ufficio Servizi Sociali**

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune collabora con il coordinatore rispetto alla programmazione dell'aspetto gestionale del servizio. In particolare:

- stabilisce le finestre temporali di raccolta delle iscrizioni;
- raccoglie e consegna le domande di ammissione con particolare riguardo alla loro compilazione e conformità;
- compila la graduatoria di accesso al servizio;
- vigila sul buon funzionamento e sui criteri stabiliti per le modalità di ammissione e dimissione.

## **ARTICOLO 14 – Norme sanitarie**

Il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità della ASL stabilisce le norme sanitarie riguardanti l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido, l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Per essere ammessi all'asilo nido i bambini devono aver ottemperato a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge sanitarie in ordine alle prescrizioni e vaccinazioni obbligatorie.

Il coordinatore è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e aggiornare la certificazione di ciascun bambino iscritto.

Nel caso si renda necessario l'allontanamento del bambino dai servizi, il personale deve contattare immediatamente i genitori che sono tenuti a provvedervi tempestivamente.

All'educatrice di riferimento devono essere forniti uno o più recapiti telefonici che consentano di rintracciare in qualunque momento i genitori o persona preposta.

I genitori, che sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza del proprio figlio, devono indicare se trattasi di assenza a seguito malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attivazione sollecita delle opportune misure profilattiche.

Qualora l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, i genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente l'educatrice di riferimento, indicando il periodo di assenza previsto.

In caso di infortunio o incidente, che prevedano un intervento urgente, il bambino sarà accompagnato con autoambulanza al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino, previa o contestuale comunicazione ai genitori.

I farmaci possono essere somministrati dalle educatrici nei casi di seguito specificati e comunque nel rispetto delle indicazioni emanate dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Medicina Preventiva ASL:

- assoluta necessità
- somministrazione indispensabile in orario di nido
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, posologia, modalità di somministrazione e conservazione
- autorizzazione scritta rilasciata dai genitori del minore
- prescrizione del medico curante.

Non è possibile introdurre alimenti e bevande dall'esterno.

## **ARTICOLO 15 – Aggiornamento**

L'aggiornamento avviene nell'ambito del monte ore riservato alle attività di programmazione e aggiornamento. I progetti di aggiornamento e i temi sono concordati dalle educatrici e dal coordinatore e ne è informato il responsabile del servizio sociale.

Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento, al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo, l'impostazione organizzativa e procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia.

Per la formazione e l'aggiornamento il servizio può avvalersi della presenza di esperti esterni.

L'aggiornamento del personale educativo potrà svolgersi in maniera coordinata con gli operatori dei servizi rivolti alla prima infanzia dei comuni limitrofi, nell'ambito di accordi fra le Amministrazioni Comunali sulle tematiche della prima infanzia.

## **ARTICOLO 16 - Strumenti di partecipazione**

L'Amministrazione comunale assicura agli utenti del servizio incontri collettivi programmati con le famiglie, su richiesta delle famiglie, degli educatori, del coordinatore o dell'Amministrazione Comunale.

Son previsti inoltre colloqui individuali con le famiglie

- primo colloquio individuale preliminarmente all'inizio dell'inserimento
- ogniqualvolta viene richiesto dalla famiglia e dalle educatrici.

## **ARTICOLO 17 – gestione sociale – Consiglio del Nido**

“Il Consiglio del Nido” ha lo scopo di formulare proposte in merito a problemi connessi alla vita dell'Asilo Nido, proporre attività specifiche, nonché iniziative volte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione con i genitori, discutere in merito a problemi di tipo logistico e organizzativo connessi alla realizzazione di progetti ed iniziative che coinvolgono le famiglie.

E' composto dalle seguenti figure:

- il Sindaco o suo delegato
- il coordinatore
- due rappresentanti dei genitori dei bambini eletti tra tutti i genitori
- il responsabile del servizio sociale o suo delegato

Il Consiglio di Nido, costituito formalmente con atto del Sindaco, è presieduto dal Sindaco o suo delegato.

Il Consiglio di Nido si riunisce ogni volta che lo si ritenga opportuno e comunque non meno di una volta durante l'anno educativo.

Nel corso del primo incontro il Consiglio elegge un Presidente, il quale presiede le riunioni e lo rappresenta nei rapporti con l'esterno.

La convocazione del Consiglio, con l'indicazione degli argomenti da trattare, effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali, dietro richiesta del Presidente o di altri membri qualora lo ritengano necessario, è affissa presso la bacheca dell'Asilo Nido con almeno una settimana di anticipo.

Le sedute avranno validità con la presenza della maggioranza con diritto di voto.

Il Consiglio di Nido può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati, esperti e rappresentanti di organismi associativi rappresentativi.

I componenti del Consiglio di Nido ricoprono la carica per l'intero anno educativo e comunque sino alla nuova elezione; possono essere rieletti.

In ogni caso le decisioni assunte dal Consiglio di Nido rivestono carattere consultivo e non vincolano l'operato dell'Amministrazione Comunale e del Concessionario.

### **ELEZIONE RAPPRESENTANTI GENITORI E MODALITA' DI VOTAZIONE**

- tutti i genitori sono elettori ed eleggibili
  - non sono previste presentazioni per liste di candidati
  - si possono esprimere fino a due preferenze
  - saranno eletti i genitori che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze
  - in caso di parità di voti per i candidati (tutti i genitori) si procederà per sorteggio
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme in materia.

## **ARTICOLO 18 - Divieti**

L'accesso ai locali sede dei servizi non è consentito a persone estranee, se non preventivamente autorizzate dal coordinatore.

Non è permesso al personale variare o modificare gli orari prestabiliti (sia il proprio orario che quello degli utenti), senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio sociale.

Ogni variazione all'orario del servizio va preventivamente concordata con l'Ufficio Servizi Sociali.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti e altro deve essere sempre concordata con l'Ufficio Servizi Sociali.

## **ARTICOLO 19 – Modalità di gestione**

La gestione dell'Asilo Nido è nella forma di concessione a terzi.

Con atto consiliare potrà essere modificata la forma di gestione.

## **ARTICOLO 20 – Norme finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti.

Copia del presente Regolamento sarà consegnata alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Il trattamento dei dati sensibili è disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia e dal Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Eventuali integrazioni di dettaglio sono di competenza della Giunta Comunale con apposita deliberazione.