



**COMUNE DI TARANTO**

SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI

---

# REGOLAMENTO GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI

---

**DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI, UNIVERSITÀ E POLITICHE GIOVANILI**

Piazzale Dante n.16 - 74121 Taranto

PEC [servizieducativi.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizieducativi.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it)

[www.comune.taranto.it](http://www.comune.taranto.it)





## Sommario

Art. 1 - Destinatari, struttura ed organizzazione .....	4
Art. 2 - Asili nido – Sezioni primavera.....	4
Art. 3 - Requisiti di accesso per l’iscrizione per l’anno educativo .....	5
3.1 - Criteri per la formazione della graduatoria .....	5
3.2 - Modalità per effettuare l’iscrizione .....	9
Art. 4 - Iscrizione bambini già frequentanti.....	10
Art. 5 - Orario di funzionamento anno educativo .....	10
Art. 6 - Sezioni primavera.....	10
Art. 7 - Servizio mensa .....	11
Art. 8 - Inserimento dei nuovi iscritti ed ambientamento .....	11
Art. 9 - Trasferimenti dei bambini già frequentanti da un Nido ad un altro Nido.....	12
Art. 10 - Rinunce e decadenze.....	12
Art. 11 - Pagamento della retta mensile e criteri di esonero e/o riduzione .....	12
Art. 12 - Gestione sociale .....	13
Art. 13 - Consulta di gestione .....	13
Art. 14 - Compiti della consulta di gestione .....	14
Art. 15 - Durata e cessazione della consulta di gestione.....	15
Art. 16 - Riunioni della consulta di gestione .....	15
Art. 17 - Assemblea dei genitori.....	15
Art. 18 - La Conferenza delle Consulte di Gestione: composizione e compiti .....	16
Art. 19 - Formazione del personale.....	18
Art. 20 - Gruppo di lavoro all’interno degli asili nido .....	18
Art. 21 - Organico degli Asili Nido .....	18
Art. 22 - Il coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare.....	18
Art. 23 - Gli Educatori .....	19
Art. 24 - Orario di lavoro personale educativo .....	20
Art. 25 - Ferie .....	20
Art. 26 - Sostituzione personale educatore .....	20



Art. 27 - Trasferimenti del personale .....	20
Art. 28 - Personale dedicato per la cucina .....	21
Art. 29 - Funzioni e orario di lavoro del personale ausiliario .....	21
Art. 30 - Pasto quale momento educativo .....	22
Art. 31 - Servizi integrativi a gestione mista .....	22
Art. 32 - Coordinamento pedagogico territoriale .....	22
Art. 33 - Calendario scolastico .....	23
Art. 34 - Norme di rinvio .....	24



## Premessa

Il presente regolamento è redatto ai sensi delle seguenti normative: Legge n. 107 del 13 Luglio 2015, D.L. n. 65 del 13 aprile 2017, Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006 e Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007.

Le vigenti disposizioni di legge - inerenti al riconoscimento del diritto alla formazione a partire dai primi anni di età e nel quadro delle azioni di sostegno alla famiglia nella cura ed educazione dei figli - dettano norme agli enti locali per l'istituzione di servizi per la prima infanzia.

La finalità del **nido** d'infanzia è quella di garantire ad ogni bambino che lo frequenti un luogo di formazione, cura e socializzazione, nella prospettiva del suo benessere psicofisico e dello sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive e sociali, sostenendo così le famiglie nella scelta della genitorialità.

Presso gli asili nido comunali sono svolte attività educative e sociali di interesse pubblico, in quanto è il luogo in cui si accolgono bambini e bambine con età compresa nella prima infanzia senza alcuna esclusione.

Gli asili nido comunali rivolgono la propria attività sin dal lontano 1982 ai bambini con età compresa dai 3 mesi ai 3 anni di vita.

Le strutture asilari comunali si prefiggono l'obiettivo di raggiungere i più alti livelli qualitativi in ambito educativo provvedendo:

- ad offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico;
- a consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno mediante il loro affidamento a figure diverse da quelle parentali con specifica competenza professionale;
- a sostenere le famiglie anche al fine di facilitare l'accesso delle donne al lavoro e di conciliare le scelte professionali di entrambi i genitori;
- a prevenire ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psico-fisico e sociale;
- a riconoscere e valorizzare la pluralità delle culture familiari ed etniche di provenienza.



## PARTE I

### Art. 1 - Destinatari, struttura ed organizzazione

Hanno diritto di usufruire degli asili nido i bambini in età compresa fra 3 mesi, compiuti entro il giorno 1° settembre dell'a.s. per il quale si richiederà l'iscrizione, e 36 mesi, non ancora compiuti al 31 dicembre dell'a.s. per il quale si richiederà l'iscrizione.

Al bambino con disabilità di età compresa tra 3 mesi e 3 anni, è garantito l'inserimento negli asili nido comunali ai sensi dell'art.12 della legge n°104/1992.

I bambini che frequentano il nido sono distribuiti di norma nelle sezioni lattanti, semidivezzi e divezzi, e sono altresì previsti gruppi di bambini organizzati per fasce di età eterogenee.

I gruppi o sezioni svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglimento dei bambini;
- attività individuale e di gruppo in relazione alle esigenze motorie-affettive-intellettive dei bambini, compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini;
- uscita dei bambini.

Ogni Asilo Nido è realizzato in conformità alle disposizioni di Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006 e Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007 ed accoglie sino ad un massimo di bambini nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007.

I bambini iscritti vengono ammessi alla frequenza dopo una fase di ambientamento che prevede la presenza in struttura di uno dei genitori o, comunque, di una figura di riferimento familiare, per il periodo ritenuto necessario dall'educatrice di riferimento.

### Art. 2 - Asili nido – Sezioni primavera

Il Comune di Taranto, nel rispetto del presente regolamento e delle normative vigenti, ha istituito e gestisce i seguenti asili nido:

- Asilo Nido Del Vasto, Scesa Vasto;
- Asilo Nido Bruno Ciari, via Campania;
- Asilo Nido Magicondo, via Lago D'Arvo;
- Asilo Nido ZeroTre, via Abruzzo;
- Asilo Nido Fantasia, via Lago di Viverone;



- Asilo Nido Arcobaleno, via Fratelli Rosselli;
- Asilo Nido Le Mimose, via Acton;
- Asilo Nido Baby Club, via delle Cheradi;
- Asilo Nido Madonna di Fatima, via Madonna di Fatima (Talsano);

Potranno essere istituite ulteriori strutture asilari e/o sezioni primavera all'interno delle strutture asilari.

### Art. 3 - Requisiti di accesso per l'iscrizione per l'anno educativo

Hanno diritto di usufruire degli asili nido i bambini in età compresa fra 3 mesi, compiuti entro il giorno 1° settembre dell'a.s. per il quale si richiederà l'iscrizione, e 36 mesi, non ancora compiuti al 31 dicembre dell'a.s. per il quale si richiederà l'iscrizione.

Ai fini della partecipazione al bando, i beneficiari devono rientrare nelle seguenti condizioni di ammissibilità:

- “fascia piccoli” (3-13 mesi): data di nascita, in riferimento all'anno scolastico di iscrizione, compresa tra il 1° agosto dell'anno precedente ed il 1° giugno dell'anno in corso;
- “fascia medi” (14-23 mesi): data di nascita, in riferimento all'anno scolastico di iscrizione, compresa tra il 1° ottobre del biennio precedente ed il 1° luglio dell'anno precedente;
- “fascia grandi” (24-36 mesi): data di nascita, in riferimento all'anno scolastico di iscrizione, compresa tra il 1° gennaio del biennio precedente ed il 1° settembre del biennio precedente;
- “sezioni primavera” (24-36 mesi): data di nascita, in riferimento all'anno scolastico di iscrizione, compresa tra il 1° gennaio del biennio precedente ed il 1° settembre del biennio precedente;

Possono essere iscritti al nido per l'anno educativo, i bambini in regola con le vaccinazioni obbligatorie stabilite dalla legge n.119/2017.

### 3.1 - Criteri per la formazione della graduatoria

Al fine della formazione della graduatoria in questione, gli uffici competenti applicano i seguenti criteri:

<p>a. bambino/a diversamente abile</p> <p><i>La disabilità deve essere certificata da documentazione sanitaria attestante la patologia rilasciata dall'ASL oppure dal centro privato autorizzato e/o accreditato dal servizio sanitario regionale.</i></p>	<p><b>priorità assoluta</b></p> <p><i>Si precisa che potrà essere accolto solo n. 1 minore per sezione presso ogni asilo nido. In presenza di più domande relative alla medesima fascia, la priorità assoluta verrà attribuita secondo l'ordine di graduatoria.</i></p>
--	---



b. bambino/a orfano/a di entrambi i genitori, residente nel Comune di Taranto	<b>priorità assoluta</b>
c. bambino riconosciuto da un solo genitore <i>oppure</i> nucleo familiare con un genitore deceduto <i>oppure</i> unico genitore a cui spetta la responsabilità genitoriale	<b>punti 15</b>
d. bambino/a il cui nucleo familiare risulti residente nel Comune di Taranto	<b>punti 14</b>
e. bambino/a i cui genitori lavorino entrambi. <i>Per genitori lavoratori devono intendersi anche i lavoratori discontinui eventualmente non occupati alla scadenza della presentazione della domanda di iscrizione ma che hanno comunque lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12.</i>	<b>punti 14</b>
f. bambino/a i cui genitori siano separati <i>oppure</i> bambino/a i cui genitori abbiano presentato istanza di separazione al Tribunale <i>oppure</i> bambino/a i cui genitori siano divorziati <i>oppure</i> bambino/a i cui genitori siano celibi/nubili ( <i>solo se non conviventi</i> )	<b>punti 13</b>
g. bambino/a il cui nucleo familiare presenti una situazione di disagio socio-ambientale e/o economico-finanziaria segnalata ed attestata dai servizi sociali del Comune di Taranto.	<b>punti 7</b>
h. bambino/a il cui nucleo familiare sia composto: - da uno o più componenti adulti diversamente	<b>punti 7</b>



abile o invalido in misura non inferiore al 74%, con certificazione dell'ASL territorialmente competente; - da uno o più minori titolari di assegno di accompagnamento;	
i. bambino/a con un solo genitore lavoratore. <i>Per genitore lavoratore deve intendersi anche il lavoratore discontinuo eventualmente non occupato alla scadenza della presentazione della domanda di iscrizione ma che ha comunque lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12.</i>	<b>punti 7</b>
j. genitore studente non lavoratore regolarmente iscritto presso Istituzioni scolastiche e/o Università <i>punteggio non cumulabile con i punti e. e i. (riferito al singolo genitore)</i>	<b>punti 5</b> <i>(per ciascun genitore rientrante nella casistica)</i>
k. bambino/a già presente nelle liste d'attesa degli anni precedenti	<b>punti 5</b>
l. bambino/a il cui nucleo familiare sia composto da altri bambini già frequentanti <i>punteggio non cumulabile con il punto m.</i>	<b>punti 5</b> <i>(per ogni componente)</i>
m. bambino/a il cui nucleo familiare sia composto da ulteriori componenti di età compresa tra 0 e 5 anni già compiuti alla data di presentazione della domanda <i>punteggio non cumulabile con i punti k. e l.</i>	<b>punti 4</b> <i>(per ogni componente)</i>
n. bambino/a il cui nucleo familiare sia composto da ulteriori componenti di età compresa tra i 6 e i 10 anni già compiuti alla data di presentazione della domanda	<b>punti 2</b> <i>(per ogni componente)</i>

Qualora il/la bambino/a rientrasse in criteri i cui punteggi non siano cumulabili, verranno considerati ed utilizzati ai fini della graduatoria i criteri con i relativi punteggi più alti.

Il criterio di assegnazione del punteggio di cui al punto *k*) potrà essere applicato esclusivamente a decorrere dal secondo a.s. successivo all'approvazione del presente regolamento.





Al bambino con disabilità di età compresa tra 3 mesi e 3 anni, è garantito l'inserimento negli asili nido comunali ai sensi dell'art.12 della legge n°104/1992. Si precisa che potrà essere accolto solo n. 1 minore per sezione presso ogni asilo nido. In presenza di più domande relative alla medesima fascia, la priorità assoluta verrà attribuita secondo l'ordine di graduatoria.

Le istanze di iscrizione vanno inoltrate alla Direzione Servizi Educativi secondo le modalità previste dal relativo avviso che verrà pubblicato per ogni anno scolastico, presumibilmente nel mese di marzo e con scadenza entro il 30 aprile; qualora non fosse possibile rispettare il predetto termine del 30 aprile la scadenza dovrà essere prevista entro e non oltre 30 giugno.

Le famiglie, in fase di presentazione dell'istanza di iscrizione, dovranno indicare il nido di infanzia prescelto e a seguire potranno indicare ulteriori 3 preferenze, come di seguito:

- 1° preferenza;
- 2° preferenza;
- 3° preferenza;
- 4° preferenza;

Ad ogni domanda viene assegnato un punteggio secondo i criteri innanzi indicati. In caso di parità di punteggio, la priorità viene assegnata valutando il valore ISEE inferiore. Solo ed esclusivamente in caso di ulteriore parità di reddito ISEE ovvero laddove non venga dichiarato l'ISEE, verrà data precedenza al bambino di età maggiore, per le fasce di età rientranti nelle sezioni dei piccoli (3-13 mesi) e dei medi (14-23 mesi) e al bambino di età minore per la fascia di età rientrante nella sezione dei grandi/primavera (24-36 mesi).

Verrà predisposta una graduatoria provvisoria unica comune a tutti gli asili nido comunali ed ogni bambino/a sarà assegnato/a all'asilo nido indicato come 1° preferenza.

Qualora l'asilo nido indicato come 1° preferenza abbia raggiunto la capienza massima accogliendo il numero massimo di bambini precedenti in graduatoria, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007, si procederà ad assegnare il/la bambino/a istante posizionato utilmente in graduatoria all'asilo nido indicato come 2° preferenza e così a seguire.

Coloro che non risulteranno assegnatari di posto, confluiranno in una **lista d'attesa provvisoria unica** comune a tutti gli asili nido comunali.

La graduatoria provvisoria degli aventi diritto e la lista d'attesa provvisoria unica saranno pubblicate sull'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Taranto.

Avverso le risultanze, è ammesso reclamo da proporsi alla Direzione Servizi Educativi entro 5 giorni dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Taranto. La decisione interviene entro 5 giorni dalla proposizione del ricorso.

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Taranto la graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della lista d'attesa provvisoria le stesse diverranno definitive, eventualmente rettificata a seguito di ricorsi proposti e accolti.



La graduatoria definitiva e la lista d'attesa definitiva unica sono affisse presso ogni Asilo Nido nonché all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di Taranto.

I posti che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo saranno assegnati seguendo l'ordine della **lista d'attesa definitiva unica**.

La disponibilità del posto verrà notificata tramite mail e/o PEC dichiarate nell'istanza di iscrizione.

Il riscontro alla predetta comunicazione di disponibilità dovrà avvenire entro e non oltre **36 ore** dal relativo invio.

Il mancato riscontro nel termine predetto ovvero la mancata accettazione del posto resosi disponibile in uno degli asili nido indicati come preferenza nell'istanza d'iscrizione, comporterà l'esclusione dalla lista d'attesa unica.

Il mancato riscontro nel termine predetto ovvero la mancata accettazione del posto resosi disponibile negli altri nidi non indicati come preferenza nell'istanza d'iscrizione, comporterà la permanenza nella lista d'attesa.

### 3.2 - Modalità per effettuare l'iscrizione

L'iscrizione deve essere effettuata on line secondo le modalità dell'avviso pubblicato dalla Direzione Servizi Educativi.

Per effettuare l'iscrizione negli asili nido comunali i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale (tutore/affidatario/altro soggetto esercente la responsabilità) dovranno autenticarsi mediante credenziali SPID o CIE (Carta d'Identità Elettronica). La descrizione completa delle modalità di accesso al servizio di **Iscrizione Asili Nido Comunali** e le istruzioni per la compilazione della domanda on line sono riportate sul sito istituzionale del Comune di Taranto nella sezione dedicata ai Servizi Educativi.

I cittadini sprovvisti di credenziali SPID o CIE possono effettuare, in alternativa, l'iscrizione dei minori direttamente presso le Segreterie degli Asili nido comunali individuate nell'avviso pubblico, mediante **procedura di delega all'operatore comunale** incaricato, che accede ed opera per conto del cittadino.

Al fine di effettuare l'operazione di iscrizione mediante procedura di delega all'operatore comunale, i genitori, o gli esercenti la responsabilità genitoriale (tutore/affidatario/altro soggetto esercente la responsabilità) devono recarsi presso le segreterie preposte che saranno indicate nell'avviso pubblico, previo appuntamento da concordare telefonicamente o a mezzo mail, muniti di:

- documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente;
- codice fiscale del richiedente;
- attestazione ISEE in corso di validità oppure ISEE provvisorio in attesa di quello in corso di validità (ai fini di cui al precedente art. 3.1).

Per i minori domiciliati presso le case protette, qualora sia impossibile da parte del genitore fornire l'ISEE, sarà necessario trasmettere una relazione dei servizi sociali.

Per effettuare l'iscrizione negli asili nido comunali non sono ammesse altre forme di produzione e di invio della domanda diverse da quelle descritte nel presente articolo, pena il mancato accoglimento dell'istanza.



#### **Art. 4 - Iscrizione bambini già frequentanti**

I bambini già frequentanti nello scorso anno educativo hanno diritto a conservare il posto presso gli asili nido dove risultano già frequentanti, purché effettuino l'iscrizione secondo le modalità previste dall'apposito avviso. Sarà possibile l'iscrizione presso altro asilo nido comunale, rispetto a quello già frequentante nello scorso anno educativo, esclusivamente se lo stesso non abbia raggiunto la capienza massima accogliendo già il numero massimo di bambini precedenti in graduatoria, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007, diversamente sarà comunque garantita la riserva presso l'asilo nido dove il/la bambino/a risulta già frequentante.

L'inosservanza delle modalità e dei termini prescritti dall'Amministrazione Comunale comporterà la decadenza dalla conservazione del posto.

#### **Art. 5 - Orario di funzionamento anno educativo**

L'orario di funzionamento degli asili nido comunali è così articolato:

- **dal lunedì al sabato: entrata ore 7,30 - uscita ore 14,30.**

Qualora il servizio pomeridiano fosse confermato dall'Amministrazione Comunale, sarà possibile usufruirne secondo la seguente articolazione:

- **dal lunedì al venerdì – dalle ore 14,30 alle ore 16,30**

Non è consentito l'ingresso oltre le ore 9,00.

**Gli orari potranno subire variazioni e dovranno essere comunicati con gli appositi strumenti di pubblicazione previste dalle normative vigenti.**

Il/La bambino/a dovrà essere prelevato/a dai genitori o da persona appositamente delegata, le cui generalità dovranno essere indicate sotto la responsabilità dei genitori deleganti.

Nel mese di luglio e agosto il nido resterà chiuso, salvo diversa eventuale articolazione dell'attività scelta dall'Amministrazione e che sarà comunicata con gli appositi strumenti di pubblicazione.

La frequenza dei bambini è articolata in turni diversi secondo le esigenze degli utenti.

Il calendario scolastico viene approvato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta della Direzione Servizi Educativi, anche sulla base delle esigenze espresse dall'utenza nella domanda di iscrizione.

#### **Art. 6 - Sezioni primavera**

Le sezioni primavera si configurano come servizi socio-educativi integrativi alle attuali strutture dei nidi.



L'offerta educativa delle sezioni primavera potrà prevedere lo svolgimento di progetti specifici curati anche da esperti esterni.

#### **Art. 7 - Servizio mensa**

Il servizio è gestito con preparazione in loco.

I menù sono redatti dall'esperto nutrizionista nominato dal SIAN – ASL di Taranto.

L'Amministrazione Comunale garantisce la possibilità di usufruire di diete speciali ai portatori di patologie con definito vincolo dietetico, previa acquisizione di certificato medico attestante gli alimenti da escludere. In tal caso, le diete speciali saranno redatte dall'esperto nutrizionista nominato dal SIAN – ASL di Taranto, che provvederà ad individuare gli alimenti da sostituire, salvo particolari esigenze segnalate dal Pediatra di libera scelta/Medico di Medicina Generale, adeguatamente motivate nel certificato medico.

In caso di prescrizioni alimentari specifiche è richiesta la certificazione medica.

In caso di celiachia si assicurerà il pasto privo di contaminazione di glutine.

L'Amministrazione Comunale garantisce, altresì, la possibilità di usufruire di diete a carattere etico-religioso, previa acquisizione di autodichiarazione attestante *“di aver informato il Pediatra di libera scelta/Medico di Medicina Generale del regime dietetico richiesto”*.

In particolare:

- Dieta priva di carne suina. È prevista la sostituzione con altre carni, legumi, pesce, uovo o formaggio alternandoli in base ai menù della settimana.
- Dieta priva di carne suina e bovina. È prevista la sostituzione con carne di pollo o tacchino, legumi, pesce, uovo o formaggio alternandoli in base ai menù della settimana.
- Dieta priva di carni. È prevista la sostituzione con legumi, pesce, uovo o formaggio alternandoli in base ai menù della settimana.
- Dieta vegetariana. È prevista la sostituzione con legumi, uovo o formaggio alternandoli in base ai menù della settimana.
- Dieta vegana. È prevista la sostituzione con legumi.

Al di fuori dei casi sopra indicati (diete speciali e diete etico religiose), non è possibile richiedere menù differenziati.

#### **Art. 8 - Inserimento dei nuovi iscritti ed ambientamento**

Gli inserimenti vengono effettuati secondo l'ordine di graduatoria dei bambini accoglibili per l'anno in corso.



L'ambientamento avviene, generalmente, nell'arco di due settimane, nel periodo compreso tra settembre e dicembre, e prevede una presenza sempre maggiore del bambino al nido fino al raggiungimento dell'orario completo, nel rispetto dei tempi di adattamento e delle reazioni del bambino stesso.

Durante i primi giorni è necessaria la presenza di uno dei genitori o, comunque, di una figura di riferimento familiare per favorire tale processo.

### **Art. 9 - Trasferimenti dei bambini già frequentanti da un Nido ad un altro Nido**

Le domande di trasferimento per l'anno educativo in corso dei bambini già frequentanti, possono essere presentate presso la Direzione Servizi Educativi, Università e Politiche Giovanili.

Le istanze verranno accolte, ad esaurimento della **lista d'attesa definitiva unica**, secondo l'ordine di arrivo e limitatamente al numero di posti disponibili nella relativa fascia d'età.

### **Art. 10 - Rinunce e decadenze.**

La rinuncia è l'atto formale con il quale il genitore/tutore/affidatario esprime la volontà di interrompere la fruizione del servizio.

L'atto scritto è necessario per permettere la corretta gestione della disponibilità dei posti e il conseguente scorrimento della graduatoria, nonché ai fini della cessazione dall'obbligo del pagamento della retta mensile.

Il minore è escluso dal beneficio della conservazione del posto nei seguenti casi:

- se non frequenta, senza giustificato motivo, l'asilo nido per 30 giorni solari consecutivi, laddove è da considerarsi per giustificato motivo solo l'assenza per malattia del minore;
- mancato pagamento di n. 2 rette mensili entro i termini previsti nel successivo articolo, fermo restando il diritto al recupero, anche coattivo, delle somme risultanti non pagate in relazione ai periodi di fruizione del servizio.

### **Art. 11 - Pagamento della retta mensile e criteri di esonero e/o riduzione**

L'applicazione della retta mensile avverrà sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), in corso di validità.

È richiesto l'ISEE minorenni per i minori figli di genitori non conviventi.

Il pagamento della retta mensile verrà corrisposta in via anticipata entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese, la prima retta è prevista per il giorno 10 settembre dell'anno scolastico in corso e l'ultima il giorno 10 giugno dell'anno scolastico in corso.



In caso di mancata consegna dell'attestazione ISEE ovvero di attestazione ISEE non conforme alla disciplina sopra richiamata, verrà applicata la tariffa massima prevista.

Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato esclusivamente online con due modalità:

- tramite gli strumenti di pagamento abilitati PagoPA (carta di credito);
- scaricando e stampando l'avviso per poter perfezionare il pagamento presso uno dei punti di pagamento PagoPA (es. punti vendita Lottomatica ed uffici postali).

Il pagamento della retta mensile è dovuto anche in caso di mancata fruizione del servizio e, pertanto, l'obbligo di pagamento decadrà, esclusivamente, dal mese successivo a quello di presentazione della relativa rinuncia scritta.

Non sono previste restituzioni, riduzioni o rimborsi per parziale utilizzo del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto al recupero, anche coattivo, delle somme risultanti non pagate in relazione ai periodi di fruizione del servizio.

Il numero di posti rientranti nella tariffa minima prevista per la prima fascia è pari a  $\frac{1}{4}$  della disponibilità, in base al numero di tutti i minori frequentanti le strutture asilari.

Esaurita la quota di posti pari ad  $\frac{1}{4}$  prevista per la prima fascia, ed in presenza di ulteriori aventi diritto alla stessa in base all'ISEE, si procederà a richiedere la disponibilità al pagamento della tariffa prevista per la fascia successiva. In caso di mancata disponibilità il nominativo confluirà nella lista di attesa.

Non danno diritto alla riduzione della tariffa annuale le festività del calendario scolastico, le assemblee sindacali del personale, le assenze, gli abbandoni e i ritiri non formalizzati.

## **Art. 12 - Gestione sociale**

Il nido d'infanzia persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali di cui al successivo articolo.

La gestione sociale si realizza attraverso:

- la Consulta di Gestione del nido d'infanzia;
- l'Assemblea dei genitori;
- Conferenza delle Consulte di Gestione di tutti gli asili nido;

## **Art. 13 - Consulta di gestione**

In ogni nido d'infanzia è istituita una Consulta di Gestione composta come segue:

- 6 rappresentanti delle famiglie (1 per ogni sezione) (eletti dall'assemblea dei genitori);
- 2 rappresentanti del personale educativo (eletti dal gruppo di lavoro);



- il Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato;
- il Coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare;
- il Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare (qualora la figura non coincidesse con quella della Coordinatore pedagogico), con compiti esclusivamente di segretario;

Qualora non fosse nominato il Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare i compiti di segretario saranno svolti dal Coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare.

I rappresentanti dei genitori sono eletti dall'Assemblea degli stessi convocata dal Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato (solo nella fase di costituzione o di rinnovo).

Alle riunioni della Consulta di Gestione, qualora si ritenga necessario, potranno partecipare – altresì - il pediatra, l'assistente sociale, lo psicologo o altre figure professionali del Comune e dell'ASL che assicurano l'assistenza tecnica necessaria.

La Consulta nella prima adunanza, sino alla nomina del Presidente e Vicepresidente, è convocata e presieduta dal Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato.

La Consulta nella prima adunanza elegge al proprio interno, tra la rappresentanza delle famiglie, un Presidente.

La Consulta nella prima adunanza elegge al proprio interno anche un Vicepresidente.

Per argomenti e/o problematiche che richiedano espressamente una presenza istituzionale, potrà essere convocato e/o partecipare alle predette riunioni l'Assessore ai Servizi Educativi.

Il Presidente elabora un suo programma ed un calendario di lavoro, convoca e presiede le riunioni della Consulta di Gestione.

In assenza del Presidente le funzioni saranno svolte dal Vicepresidente.

#### **Art. 14 - Compiti della consulta di gestione**

La Consulta di Gestione:

- convoca l'assemblea dei genitori;
- elabora un piano annuale di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio;
- esprime parere consultivo sulla programmazione annuale del nido;
- esprime parere consultivo sui progetti riguardanti il nido;
- promuove iniziative di raccordo con la scuola d'infanzia, allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi, nonché incontri e dibattiti sulle problematiche della prima infanzia;
- stimola e sostiene l'Amministrazione Comunale nella soluzione di problematiche riguardanti il funzionamento dell'asilo nido;



### **Art. 15 - Durata e cessazione della consulta di gestione**

La Consulta di Gestione dura in carica due anni e i suoi componenti possono essere riconfermati nell'incarico per non più di due mandati.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del comitato;
- per dimissioni volontarie;
- per cessata frequenza dei bambini che essi rappresentano;
- per quanto riguarda esclusivamente i componenti designati dal C.C., per cessazione della carica, in concomitanza con il rinnovo del Consiglio Comunale. La Consulta di Gestione dichiara la decadenza dei componenti e provvede alle relative sostituzioni.

### **Art. 16 - Riunioni della consulta di gestione**

La convocazione della Consulta di Gestione deve essere fatta con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da trasmettere a mezzo e-mail a ciascun componente almeno 3 giorni prima della riunione.

Le riunioni della Consulta di Gestione sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni vengono affisse all'albo del Nido e presso la Direzione Servizi Educativi entro 8 giorni dall'adozione delle medesime e per la durata di 15 giorni consecutivi.

La Consulta di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente ogni qualvolta ve ne sia la necessità, e comunque almeno tre volte l'anno.

La Consulta può essere convocata, inoltre, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea dei genitori, o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 17 - Assemblea dei genitori**

L'assemblea è costituita da tutti i genitori del nido.

L'Assemblea dei genitori, esclusivamente nella fase di costituzione o di rinnovo, è convocata dal Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato.

È convocata dalla Consulta di Gestione o su richiesta di almeno un terzo dei genitori del nido o su richiesta degli operatori del nido oppure dell'Amministrazione Comunale.





L'assemblea, per l'elezione delle rappresentanze delle famiglie in seno alla Consulta di Gestione, è convocata entro il mese di ottobre.

La convocazione dell'Assemblea verrà partecipata agli aventi diritto a mezzo inviti individuali trasmessi a mezzo e-mail con preavviso di almeno sette giorni.

All'Assemblea convocata da un terzo dei genitori ovvero dall'Amm.ne Comunale, partecipano operatori del nido, a richiesta.

L'Assemblea nella prima adunanza è presieduta dal Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato, al fine di espletare i seguenti adempimenti:

- presentare l'organizzazione dell'asilo nido e gli obiettivi;
- illustrare il progetto educativo ed il programma annuale delle attività;
- rappresentare il calendario ed il metodo educativo, degli inserimenti graduali nonché dei colloqui preliminari che le educatrici terranno con ciascuna famiglia dei bambini a loro affidati;
- raccogliere le disponibilità dei genitori a far parte della Consulta di Gestione;
- aprire le operazioni di voto a scrutinio segreto dei 2 rappresentanti delle famiglie all'interno della Consulta di Gestione;

L'Assemblea espleta le seguenti funzioni:

- elegge i propri rappresentanti all'interno della Consulta di Gestione;
- indica gli obiettivi prioritari cui la Consulta di Gestione deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica il raggiungimento;
- discute il programma annuale di attività proposto.

I genitori e gli operatori possono concordare tra di essi incontri di sezione su problemi specifici.

#### **Art. 18 - La Conferenza delle Consulte di Gestione: composizione e compiti**

La Conferenza delle Consulte di Gestione è composta come segue:

- Presidente di ogni Consulta di Gestione;
- n. 1 rappresentante delle famiglie in rappresentanza di ogni singola Consulta di Gestione scelto dalla relativa Consulta tra i componenti membri;
- n. 1 rappresentante del personale educativo per ogni singola Consulta di Gestione scelto dalla relativa Consulta tra i componenti membri;
- l'Assessore ai Servizi Educativi / Pubblica Istruzione;



- 4 rappresentanti designati dal Consiglio Comunale appositamente per la Conferenza delle Consulte di Gestione, di cui n. 2 appartenenti alla maggioranza e n. 2 alla minoranza.
- il Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato;
- il Coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare;
- il Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare (qualora la figura non coincidesse con quella della Coordinatore pedagogico), con compiti esclusivamente di segretario;

Qualora non fosse nominato il Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare i compiti di segretario saranno svolti dal Coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare.

I componenti decadono per tutte le ragioni già previste per i componenti i Comitati di Gestione.

Tale organismo assolve in particolare alle funzioni di:

- assicurare la coerenza fra i programmi di lavoro, elaborati da ciascun Comitato di Gestione;
- favorire la programmazione e realizzazione di iniziative comuni, in particolare fra strutture territorialmente vicine.

Il Comune, nella persona del Dirigente dei Servizi Educativi o del Responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato, convoca e presiede, in prima seduta, la Conferenza delle Consulte di Gestione.

La Conferenza delle Consulte elegge tra i genitori un Presidente Coordinatore con il compito di:

- Convocare gli incontri quando ne valuti la necessità;
- Designare il componente verbalizzante nella persona del funzionario amministrativo;
- Definire gli o.d.g. e le date di convocazione tenendo presente l'orario di servizio degli operatori;
- Pubblicizzare le decisioni assunte.

Il Presidente Coordinatore della Conferenza delle Consulte di Gestione può essere anche uno dei Presidenti della Consulta di Gestione, non vi è incompatibilità



## **PARTE II**

### **GESTIONE PERSONALE ASILI NIDO**

Il presente Regolamento disciplina anche l'organizzazione del personale educativo e non degli asili nido. L'organizzazione del personale ausiliario, ancorché fornito con prestazioni esterne, è funzionale a garantire un livello qualitativo conforme a quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 19 - Formazione del personale**

La formazione di tutto il personale dei servizi 0-6 anni è ritenuta di valore strategico per il mantenimento e la crescita della qualità dei servizi.

È compito del gruppo di coordinamento pedagogico territoriale, come di seguito costituito, elaborare piani di formazione annuali e pluriennali per il personale educativo e non.

Entro il mese di marzo di ogni anno verranno rilevati i bisogni formativi dei servizi: tale rilevazione dovrà tenere conto delle indicazioni espresse dal personale in servizio.

Entro il mese di giugno di ogni anno, sulla base delle linee d'indirizzo dell'Amministrazione Comunale e dei bisogni formativi espressi dal personale, verrà comunicato al personale interessato il piano annuale.

La formazione, la cui frequenza è obbligatoria, verrà svolta nei periodi di disposizione o, se nei periodi di apertura degli asili nido, nella fascia pomeridiana.

#### **Art. 20 - Gruppo di lavoro all'interno degli asili nido**

Fanno parte del gruppo di lavoro le figure previste dalle disposizioni delle seguenti normative: Legge n. 107 del 13 Luglio 2015, D.L. n. 65 del 13 aprile 2017, Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006 e Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007, quali coordinatori, educatori, cuochi ed ausiliari.

#### **Art. 21 - Organico degli Asili Nido**

L'organico degli asili nido è costituito in conformità alle disposizioni delle seguenti normative: Legge n. 107 del 13 Luglio 2015, D.L. n. 65 del 13 aprile 2017, Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006 e Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007.

#### **Art. 22 - Il coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare**

Il coordinatore pedagogico – responsabile della struttura asilare cura il buon funzionamento dell'Asilo Nido:



- Promuovendo con il gruppo di lavoro, il Progetto educativo, la programmazione annuale delle attività educative e la relativa verifica degli obiettivi e i risultati raggiunti, assicurando i rapporti con gli Uffici della Direzione Servizi Educativi in relazione alle specifiche funzioni amministrative e pedagogiche;
- Introducendo le famiglie alla relazione con le educatrici e con tutti gli operatori impegnati nel servizio;
- Favorendo la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del nido, elaborando, in sede collegiale, un calendario annuale di attività specifiche (colloqui con le educatrici, incontri di sezione, laboratori, feste, gite, etc.);
- promuovendo con il gruppo di lavoro momenti di riflessione ed auto-aggiornamento;
- elaborando con il gruppo di lavoro strumenti di raccolta e documentazione delle attività svolte.

Potrà essere nominato un Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare, diverso dal coordinatore pedagogico dell’Asilo Nido, per mezzo di apposito provvedimento da parte del Dirigente della Direzione dei Servizi Educativi.

In caso di nomina di un Coordinatore amministrativo – responsabile della struttura asilare la responsabilità della struttura competerà allo stesso e non al Coordinatore pedagogico.

### **Art. 23 - Gli Educatori**

All’interno di ciascun nido agli educatori spetta il compito di favorire i processi formativi e relazionali dei bambini attraverso:

- la definizione collegiale della progettazione educativa e didattica del singolo Asilo Nido;
- la realizzazione della programmazione delle attività educative e ludiche;
- la formulazione dei piani di lavoro e progetti specifici coerenti con la programmazione generale;
- la costruzione di una relazione significativa con i bambini e con le famiglie;
- la verifica permanente degli obiettivi e dei risultati;
- la partecipazione alle attività di gestione sociale del servizio;
- il continuo aggiornamento professionale e culturale.

Gli educatori al fine di espletare al meglio la loro attività dovranno:

- rendere le famiglie attivamente partecipi del progetto educativo del servizio;
- riconoscere il ruolo attivo del bambino nel suo personale percorso di crescita;
- sostenere e partecipare attivamente alla gestione sociale del servizio;



#### **Art. 24 - Orario di lavoro personale educativo**

L'orario di lavoro del personale educativo è di 36 ore settimanali, la prestazione di lavoro del personale educativo dei servizi educativi per l'infanzia destinata al rapporto diretto educatore - bambini è fissata in trenta ore settimanali. Il predetto orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura degli asili.

Alle attività integrative è destinato, con esclusione delle settimane destinate alla fruizione delle ferie e del periodo di attività, di cui all'art. 87 comma 5 del CCNL 2019-2021, un monte orario non superiore a 20 ore mensili.

A inizio anno scolastico di concerto con il Coordinatore Pedagogico territoriale, viene elaborato il piano, di massima, di ripartizione delle ore destinate alle attività integrative.

Le ore rientranti nelle attività integrative vengono di norma effettuate presso sedi istituzionali; nel caso in cui vengano svolte fuori dalle sedi istituzionali saranno preventivamente autorizzate dal Dirigente della Direzione Servizi Educativi di concerto dal Coordinatore Pedagogico territoriale.

#### **Art. 25 - Ferie**

Il personale usufruisce delle ferie annuali durante le sospensioni delle attività.

Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso, su richiesta motivata in via eccezionale, tenendo presenti le esigenze di servizio.

#### **Art. 26 - Sostituzione personale educatore**

L'assenza di personale educatore deve essere comunicata agli uffici amministrativi il prima possibile, oltre che dall'interessato/a, anche dal personale educatore presente nel plesso, in modo da consentire una sollecita copertura dell'assenza.

Si provvede alla sostituzione del personale educatore assente mediante l'invio di ulteriore personale del Comune di Taranto a tempo determinato/indeterminato con medesima qualifica oppure, se attivo, mediante l'invio di personale con medesima qualifica per mezzo di un servizio di supporto alle attività educative, al fine di salvaguardare il rapporto educatori/bambini.

Si potrà provvedere alla copertura di assenze per assicurare i rapporti numerici previsti anche mediante trasferimento temporaneo del personale dalle strutture asilari in cui vengano riscontrate eccedenze per numerosità di assenze di bambini iscritti o per l'assenza di utenti destinatari di sostegno handicap.

#### **Art. 27 - Trasferimenti del personale**

Il personale educatore può chiedere il trasferimento di sede entro il 31 maggio di ogni anno.

Si procederà ai trasferimenti per mezzo di graduatoria formulata secondo l'anzianità di servizio.



Il trasferimento è subordinato al rispetto del rapporto numerico educatori – bambini.

Il trasferimento è possibile anche per interscambio.

Non sarà possibile accogliere istanze di richiesta di trasferimento nel corso dell'anno scolastico già avviato, fatte salve eccezionali situazioni e/o particolari esigenze di servizio che potrebbero determinarsi nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente della Direzione Servizi Educativi procede d'ufficio, con ordine di servizio, al trasferimento, anche temporaneo, del dipendente in caso di motivate ragioni tecniche, organizzative o di servizio o di documentata incompatibilità ambientale.

#### **Art. 28 - Personale dedicato per la cucina**

Il cuoco è responsabile della preparazione dei pasti secondo i menù e le tabelle dietetiche fornite dal Dipartimento di Prevenzione competente della ASL, tenuto conto di quanto stabilito dal Manuale dell'HCCP, e in relazione alla rotazione delle derrate alimentari, alla non conformità delle stesse alla corretta prassi igienica, con la supervisione della coordinatrice responsabile del servizio;

Egli svolge il suo ruolo nell'ambito della collegiale attività del gruppo degli operatori e in aperta relazione verso i bambini e le loro famiglie, accoglie le richieste di informazioni sugli ingredienti e sulle modalità di preparazione dei cibi, nonché eventuali variazioni dei menù, legate a particolari esigenze di salute delle bambine e dei bambini.

Il cuoco partecipa anche alle riunioni pomeridiane del gruppo di lavoro, per avere consapevolezza e dare il suo contributo alla elaborazione del progetto educativo del servizio.

Il personale di cucina è tenuto periodicamente ad aggiornarsi e a seguire i corsi di formazione che saranno appositamente predisposti dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 29 - Funzioni e orario di lavoro del personale ausiliario**

Al personale ausiliario è affidato il compito di curare la pulizia e l'igiene degli ambienti, applicando quanto previsto dal manuale della buona prassi igienica.

Anche il personale addetto ai servizi ausiliari fa parte integrante del gruppo di lavoro ed opera nella logica della reciproca collaborazione con le altre figure professionali impegnate nel servizio, per renderlo sempre più rispondente alle esigenze delle bambine e dei bambini iscritti.

Il personale ausiliario interverrà collaborando nella sorveglianza dei bambini nei seguenti momenti:

- nel momento del cambio (trattasi di collaborazione che non implica l'accudimento diretto dei bambini, ma la sorveglianza o altra collaborazione nei momenti in cui l'educatore è occupato nell'accudimento diretto dei bambini);
- quando il personale educatore è solo in una sezione e le sezioni non sono accorpabili;



- nel momento del pasto e della merenda;
- nelle attività organizzate fuori sede (es. gite).

Per consentire tali attività di collaborazione il personale ausiliario potrà sospendere le attività periodiche e verrà garantita la copertura dell'organico mediante la sostituzione del personale assente.

L'orario è articolato in modo funzionale alle esigenze di servizio.

Il personale ausiliario in caso di bisogno accertato supporterà il personale educatore.

Il Comune di Taranto si riserva la possibilità di appaltare il servizio a terzi.

### **Art. 30 - Pasto quale momento educativo**

Il pasto è un momento educativo, quindi il personale educativo e ausiliario è tenuto a partecipare al momento assicurando la vigilanza e l'assistenza ai bambini.

### **Art. 31 - Servizi integrativi a gestione mista**

L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di ospitare all'interno degli asili nido servizi educativi al fine di differenziare l'offerta formativa e rispondere in modo più flessibile alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

Tale scelta potrà prevedere l'inserimento di aggiuntivi operatori soprattutto nella figura dell'educatore/o dell'assistente educativo; la loro attività dovrà coordinarsi ed essere in piena sintonia con il progetto educativo avviato ed elaborato dal gruppo di lavoro dell'asilo nido.

### **Art. 32 - Coordinamento pedagogico territoriale**

Nell'area territoriale del Comune di Taranto potrà essere istituito un gruppo di coordinamento Pedagogico territoriale per i servizi per l'infanzia.

Il gruppo di coordinamento Pedagogico territoriale è composto come di seguito:

- un coordinatore con funzione pedagogica territoriale;
- il responsabile dell'U.O. "Servizi Educativi Infanzia e Primaria" o suo delegato;
- n. 2 figure tecniche;
- n. 1 coordinatore pedagogico degli asili nido comunali ogni due strutture funzionanti;
- n. 1 educatore individuato per ogni asilo nido comunale.

Il gruppo di coordinamento Pedagogico territoriale è costituito, sulla base della struttura organizzativa comunale, con provvedimento del Dirigente della Direzione Servizi Educativi.



Le funzioni del gruppo di coordinamento Pedagogico territoriale sono:

- formulazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- consulenza tecnico – scientifica alle singole strutture asilari;
- promozione della comunicazione;
- predisposizione di momenti di collaborazione con altri Enti e strutture presenti nel territorio;
- progettazione dell'aggiornamento e della formazione del personale educativo e non a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi e/o in base alla normativa vigente.
- supporto sulla realizzazione del progetto educativo di ogni singola struttura asilare;
- curare la progettazione e l'attivazione di nuovi servizi e di nuovi progetti territoriali;
- formulare specifici piani di intervento, in particolare per quanto attiene al sostegno all'handicap, al disagio sociale e familiare ed ai bambini in difficoltà;
- fornire supporti psicopedagogici in ordine all'elaborazione del progetto educativo ed alla verifica della sua attuazione;
- avanzare proposte in merito a innovazioni dei servizi integrativi per l'infanzia;
- propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo didattico;

Il gruppo di coordinamento Pedagogico territoriale dei servizi per l'infanzia sarà composto da figure tecniche interne all'Amministrazione Comunale, in possesso di appositi titoli di formazione ed esperienza professionale richiesti in appositi avvisi di interpello realizzati dalla Direzione Servizi Educativi.

### **Art. 33 - Calendario scolastico**

I servizi di cui al presente regolamento sono aperti nei giorni non festivi dal lunedì al sabato secondo il calendario scolastico definito con atto della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente della Direzione Servizi Educativi, con le interruzioni di Natale, Pasqua e festività scolastiche.

### **Art. 34 - Tutela sanitaria**

L'Amministrazione Comunale si impegna ad assicurare di concerto con i presidi socio sanitari:

- a) informazione, prevenzione e sorveglianza igienico-sanitaria;
- b) attività attinenti ad eventuali disagi psico-fisici-sociali;





### **Art. 35 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle normative ed ai regolamenti vigenti in materia, tra cui Legge n. 107 del 13 Luglio 2015, D.L. n. 65 del 13 aprile 2017, Legge Regionale n. 19 del 10 luglio 2006, Regolamento Regionale n. 4 del 18 gennaio 2007 e CCNL.