



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

INDICE

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Servizi educativi
- Art. 3 - Titolarità e gestione dei servizi educativi

TITOLO II - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

- Art. 4 - Il Nido comunale
- Art. 5 -Accesso
- Art. 6 - Inclusione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali
- Art. 7- Funzionamento
- Art. 8 - Struttura. Ricettività
- Art. 9 - Progetto educativo
- Art.10- Modalità di presentazione delle domande

TITOLO III – AMMISSIONE E FREQUENZA

- Art. 11 - Criteri di ammissione e relativo punteggio
- Art. 12 - Formazione graduatoria
- Art. 13 - Frequenza
- Art. 14 - Fasce orarie di frequenza
- Art. 15- Obbligo vaccinale, assistenza sanitaria e assicurazioni
- Art. 16 - Ambientamento
- Art. 17 - Conservazione del posto
- Art. 18 - Rinuncia al posto e dimissioni

TITOLO IV – RETTA DI FREQUENZA

- Art. 19 - Determinazione retta di frequenza

TITOLO V -PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E ORGANISMI COLLEGIALI

- Art. 20 - Gruppo educativo
- Art. 21 - Assemblea dei genitori
- Art. 22 - Comitato di gestione

TITOLO VI -LE PROFESSIONALITÀ

- Art.23 - Dotazione organica



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

- Art.24 - Figure professionali
- Art.25 - Coordinatore
- Art. 26 - Personale educativo
- Art. 27- Personale ausiliario e addetti alla cucina
- Art. 28 - Titoli di studio del personale educativo
- Art. 29 - Assistenza sanitaria preventiva
- Art. 30 - Norme disciplinari a tutela dei bambini
- Art.31 - Carta dei servizi

TITOLO VII- DISPOSIZIONI VARIE-TRANSITORIE E FINALI

- Art. 32 - Facoltà dell'Amministrazione Comunale
- Art. 33 - Strutture convenzionate
- Art. 34 - Decorrenza effetti



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento è adottato secondo le disposizioni della Legge Regionale 5 agosto 2020, n. 7 “Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l’infanzia” le cui finalità sono volte a favorire l’equilibrato sviluppo psicofisico e l’adeguata crescita educativa delle bambine e dei bambini, riconosciuti come soggetti titolari di diritti individuali, civili e sociali, senza distinzione alcuna di genere, sesso, etnia, età, disabilità e orientamento religioso delle famiglie, garantendo pari opportunità di educazione, istruzione, cura, relazione e gioco.

I servizi educativi sono parte del sistema educativo integrato di educazione e istruzione per le bambine e i bambini in età compresa dalla nascita fino ai sei anni, volto ad offrire una pluralità di proposte, promuovere l’elaborazione della cultura dell’infanzia, anche mediante il coinvolgimento e confronto delle famiglie e altri ambiti sociali formativi della comunità locale.

Art. - 2 Servizi educativi

L’Ente promuove e realizza la continuità di tutti i servizi educativi con gli altri presidi educativi, in particolare con la scuola dell’infanzia, con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali, secondo principi di coerenza e d’integrazione degli interventi e delle competenze.

I servizi educativi unitamente alle famiglie, si occupano della crescita e della formazione delle bambine e dei bambini dai tre mesi fino al compimento dei trentasei mesi, nel rispetto dell’identità individuale, culturale e religiosa degli stessi.

Sono da annoverare come servizi educativi, ai sensi della LR. 7/2020:

- a) nidi e micronidi che assicurano la realizzazione di attività educative e di gioco, i pasti e il riposo;
- b) sezioni primavera, di cui all’articolo 1, comma 630, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativi all’offerta formativa infantile, che favorisce la continuità del percorso educativo dai primi mesi di vita e fino al compimento dei sei anni di età;
- c) servizi integrativi classificati in:
 - 1) spazio gioco, specificamente rivolto alle bambine e ai bambini dai dodici mesi fino al compimento dei trentasei mesi per un tempo giornaliero limitato;
 - 2) nido domestico;
 - 3) centro per bambini e famiglie, che prevede la presenza attiva di genitori, familiari o adulti di riferimento.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

I servizi con finalità ricreative o di custodia occasionale e temporanea, comunque denominati, non rientrano tra le tipologie dei servizi di disciplinati dalla L.R. 7/2020.

Art. 3 - Titolarità e gestione dei servizi educativi

Al fine di assicurare un'offerta soddisfacente, plurale e diversificata in ambito di servizi educativi, anche mediante la sinergia tra soggetti pubblici e privati, sono previste le seguenti forme di titolarità e gestione:

- a) titolarità pubblica e gestione diretta da parte dei comuni, anche in forma associata, o di altri soggetti pubblici istituzionalmente competenti;
- b) titolarità pubblica e gestione indiretta, mediante affidamento a soggetti privati in conformità alla normativa vigente in materia;
- c) titolarità e gestione privata convenzionata ai sensi dell'articolo 45 della L.R. 7/2020;
- d) titolarità e gestione privata non convenzionata.

I servizi di cui alle lettere a) b) e c) sono definiti servizi educativi ad offerta pubblica.

TITOLO II STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Il Nido comunale

Il nido comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico e assicura a tutte le bambine e i bambini, in età compresa tra tre mesi e trentasei mesi, uguali condizioni di accesso e opportunità per un armonico sviluppo psicofisico, senza distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia e religione. Promuove l'uguaglianza nel processo educativo per tutte le bambine e i bambini e prevede la ricerca delle condizioni migliori per l'accrescimento fisico, la maturazione dell'equilibrio affettivo- relazionale e dei processi cognitivi di ciascuna/o.

Eventuali forme di disabilità non possono costituire causa di esclusione dal servizio.

Le finalità che il servizio nido comunale persegue sono:

- la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- la cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

- lo svolgimento delle attività didattiche educative in comune con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa;
- agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.

Concorrono al raggiungimento delle finalità sopra descritte e sono assicurate dal servizio nido comunale

- a) il cambio e l'igiene della bambina e del bambino;
- b) il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende, nel rispetto delle disposizioni delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica; la previsione di menù differenziati per fasce di età ed ove necessario diete personalizzate previsti dal medico o per motivi etico-religiosi e culturali;
- c) il riposo delle bambine e dei bambini;
- d) il gioco e l'attività educativa.

Art. 5 - Accesso

L'accesso al servizio di cui al presente regolamento è soggetto ad iscrizione obbligatoria, secondo modalità e scadenze indicate dal Comune in apposito avviso pubblico, e comporta il pagamento di una retta di frequenza fissata dall'Amministrazione comunale.

Il nido comunale è aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini rientranti nella fascia di età di cui all'articolo 1, residenti e/o domiciliati nel Comune di Tivoli e/o in quelli limitrofi o che abbiano un genitore che presta l'attività lavorativa nel Comune di Tivoli.

I bambini non residenti né domiciliati nel Comune di Tivoli e quelli che abbiano un genitore che presta attività lavorativa nel Comune Tivoli potranno essere ammessi soltanto in caso di disponibilità di posti e sulla base di intese con i comuni interessati.

Sono equiparati ai residenti i bambini in affidamento anche preadottivo presso nuclei familiari residenti.

Per i cittadini extracomunitari oltre alla residenza e/o al domicilio è richiesta la presentazione del documento di soggiorno rilasciato dall'autorità competente in corso di validità.

Al momento della presentazione della domanda dovrà essere allegata ogni utile documentazione atta a comprovare la sussistenza delle condizioni che determinano il domicilio.

Il genitore, tutore o esercente la potestà genitoriale che sottoscrive l'iscrizione sarà a tutti gli effetti ritenuto:

- a) referente del Comune in caso di necessità o per eventuali comunicazioni;
- b) responsabile della procedura di iscrizione;
- c) debitore in caso di insolvenza, in solido con l'altro esercente la potestà genitoriale, ove esistente.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

Al momento dell'iscrizione devono essere indicati e aggiornati tempestivamente in caso di successive variazioni: recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di residenza.

Ove, per effetto del trasferimento della famiglia, vengano meno i requisiti di cui al comma 1, la bambina o il bambino:

- a) se risulta nella lista di attesa, troverà applicazione il comma 3 del presente articolo;
- b) se frequentante, sarà garantito il posto fino al termine dell'anno educativo previa formale richiesta della famiglia; in tal caso sarà applicata la retta relativa alla fascia ISEE più alta per l'orario di frequenza. Sono fatte salve situazioni di difficoltà segnalate dai servizi pubblici competenti e sottoposte all'attenzione del Dirigente/Responsabile del servizio, nel qual caso la retta rimarrà invariata.

Art. 6 - Inclusione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali

Nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5 troveranno accesso a pieno diritto le bambine e i bambini con bisogni educativi speciali secondo piani educativi personalizzati, in collaborazione con il servizio sociale comunale e i servizi delle aziende sanitarie locali, secondo le rispettive competenze, nonché con il coinvolgimento dei genitori nelle fasi di elaborazione e attuazione del piano educativo.

Per bisogni educativi speciali si intendono:

- a) disabilità certificata ai sensi della l. 104/1992;
- b) deficit e/o disturbi dello sviluppo e dell'apprendimento certificati;
- c) svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale;
- d) emarginazione sociale.

A seguito della valutazione e della certificazione dell'Unità di valutazione multidisciplinare distrettuale (UVM), nel piano assistenziale individuale, tramite anche il budget di salute, viene definito il progetto educativo adeguato alle esigenze delle bambine e dei bambini di cui al comma 2, lettera a), anche laddove è previsto un rapporto educatore/bambino di 1 a 1.

Particolare sostegno dovrà essere assicurato dalle Aziende ASL territoriali, in presenza di bambine e di bambini portatori di diritti speciali.

Il piano assistenziale potrà anche prevedere deroghe rispetto al limite del terzo anno di età fissato per la frequenza al nido, non superando comunque il quarto anno d'età, al fine di consentire una continuità educativa per un corretto inserimento nella scuola materna.

Art. 7- Funzionamento

L'asilo nido comunale è aperto, per ogni anno educativo, dal 1 Settembre al 31 Luglio, dal lunedì al venerdì, con orario di funzionamento quotidiano massimo di dieci ore e mezza. Ogni bambina/o può frequentare il nido per un massimo di dieci ore giornaliere.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

All'interno di tali orari massimi di funzionamento, sarà inoltre possibile scegliere diverse fasce orarie intermedie di entrata e di uscita, sulla base delle quali sono definite le tariffe. Non potranno essere accolte preferenze per fasce orarie più lunghe di quelle massime previste.

Per ragioni organizzativo-gestionali non è consentito il cambio della fascia oraria prescelta all'atto dell'iscrizione, salvo eventuali eccezioni, dovute a giustificate esigenze familiari documentabili, previo parere favorevole del Responsabile del nido comunale, sentito il referente della struttura privata in convenzione, qualora interessato.

Per eventuali richieste di cambio è necessario rivolgersi all' Ufficio nido comunale.

L'Ente si riserva di anno in anno la facoltà di modificare l'orario giornaliero di funzionamento del nido per la generalità degli utenti, anche con riferimento ai posti convenzionati.

Fatto salvo il verificarsi di situazioni straordinarie, da motivare adeguatamente, è obbligatorio il rispetto dell'orario di entrata ed uscita indicati al momento dell'iscrizione. I genitori che avranno la necessità di accompagnare il/la bambino/a dopo l'orario previsto per l'ultimo ingresso e/o anticiparne l'uscita, dovranno concordare le modalità di ingresso/uscita con il personale educativo almeno il giorno prima.

Tutte le attività educative sono obbligatoriamente sospese nelle date fissate secondo il calendario scolastico regionale, oltre ad eventuali giornate di chiusure eccezionali determinate dalla non accessibilità degli edifici per cause di forza maggiore o per provvedimento di autorità, o per festività patronali o eventi e manifestazioni culturali.

Art. 8- Struttura. Ricettività

La struttura comunale è autorizzata al funzionamento per una ricettività massima di n. 63 posti, suscettibile di variazione in ragione della vigenza di nuove e sopravvenute disposizioni legislative.

Il nido si articola, di norma, in tre sezioni e accoglie:

- piccoli o lattanti (da 3 a 12 mesi di età)
- medi o semidivezzi (da 13 mesi a 24 mesi di età)
- grandi o divezzi (da 25 a 36 mesi di età)

Essi sono raggruppati in unità funzionali, anche attraverso sezioni eterogenee, che accolgono non più di venticinque bambine e bambini.

Alla sezione lattanti è riservata una percentuale di posti non inferiore al 20% di quelli autorizzati.

Gli spazi interni ed esterni sono organizzati tenuto conto del progetto educativo del nido, con l'obiettivo di favorire lo svolgimento di attività individuali e di gruppo, di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive, di sostenere il processo all'autonomia.

L'arredamento, gli accessori, le suppellettili, il materiale didattico-educativo e i giochi sono scelti in relazione al progetto educativo e nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e di sicurezza.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

Art. 9 -Progetto educativo

Il progetto educativo, elaborato ed attuato dal gruppo educativo di cui all'art.20 in conformità a quanto previsto all'articolo 5, comma 1, lettera f), del d.lgs.65/2017, con riferimento ad ogni anno educativo, specifica le modalità organizzative e pedagogiche attuate in relazione a:

- a) accoglienza delle bambine e dei bambini e dei loro genitori, con particolare attenzione al primo ingresso delle bambine e dei bambini;
- b) inclusione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali nei percorsi educativi;
- c) organizzazione del servizio, con particolare riguardo al calendario, agli orari, all'uso degli ambienti nonché al tempo di lavoro frontale e non frontale del personale educativo;
- d) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, definendo modalità e tempi per favorire le attività didattiche, di gioco e di cura e l'interazione tra le bambine e i bambini e tra adulti e le bambine e bambini;
- e) strumenti metodologici del gruppo educativo, quali l'osservazione, la documentazione, la verifica e l'autovalutazione;
- f) attività e iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio;
- g) continuità educativa con la scuola dell'infanzia e attività di conoscenza e integrazione con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali presenti sul territorio di riferimento

La partecipazione attiva delle famiglie si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori, con lo scopo della conoscenza reciproca e della condivisione delle esperienze del bambino nei rispettivi contesti. Gli incontri di sezione sono convocati, ogni due mesi, dagli educatori della sezione e comunque secondo quanto elaborato dal progetto educativo, fatta salva la possibilità della famiglia di chiedere il colloquio al verificarsi di specifiche necessità;

-gli incontri di gruppo e di sezione, che permettono di creare un momento di incontro fra le stesse famiglie e gli educatori, volti ad illustrare il progetto educativo ed acquisire informazioni sullo sviluppo delle attività educative svolte con le bambine bambini e lo svolgimento del servizio nel suo insieme.

Art. 10 -Modalità di presentazione delle domande

La domanda di iscrizione al nido comunale è unica e può includere l'opzione di scelta anche per posti in convenzione.

Le domande di iscrizione al servizio asilo nido comunale devono essere presentate entro il termine e le modalità stabilite dal competente servizio dell'Ente in cui è incardinato il servizio asilo comunale. La



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

richiesta di ammissione alla frequenza deve essere compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione domande incomplete.

Possono presentare la richiesta di iscrizione all'asilo nido comunale, le donne in stato di gravidanza (specificando la data presunta del parto) purché il nascituro abbia compiuto tre mesi alla data del 1° settembre dell'anno educativo per il quale si chiede l'inserimento.

La domanda di iscrizione relativa ai parti gemellari sarà considerata come iscrizione unica; pertanto, in presenza dei requisiti di ammissione, i minori saranno accolti nello stesso momento.

Eventuali domande pervenute oltre il termine annualmente fissato per l'iscrizione saranno inserite in ordine di data di arrivo (come da protocollo) in coda alla graduatoria di riferimento; saranno oggetto di scorrimento, con preferenza dei bambini residenti ai sensi dell'art. 5 comma 2, al progressivo liberarsi dei posti nella struttura comunale e/o convenzionata fino al termine del 31 marzo dell'anno educativo di riferimento.

Le bambine/i già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo, pertanto non necessita nuova domanda. In caso di rinuncia alla frequenza per l'anno educativo successivo, i genitori dovranno darne comunicazione scritta entro il 30 maggio dell'anno educativo di frequenza.

Qualora, dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese all'atto delle iscrizioni dovessero risultare mendaci o non corrette in ordine a elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione all'asilo nido, la domanda sarà rigettata, fatta comunque salva la segnalazione all'Autorità competente in relazione al caso concreto. La graduatoria di ammissione, per le domande pervenute nei termini fissati, viene redatta sulla base dei criteri indicati all'art. 11.

TITOLO III – AMMISSIONE E FREQUENZA

Art. 11- Criteri di ammissione e relativo punteggio

	Criterio di ammissione	Punteggio	Documentazione da allegare
1	Disabilità e deficit o disturbi dello sviluppo e dell'apprendimento certificate (art 6, comma 2, lettera a) e b))	PUNTI 10	Verbale della Commissione Medico Legale o certificato provvisorio (legge 104/92), oppure certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (esclusivamente ASL e/o Enti ospedalieri).



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

2	Svantaggio socio economico (art 6, comma 2, lett c)	PUNTI MAX 10	Requisito comprovato da: a) relazione di servizio sociale o certificazione equivalente comprovante il requisito b)certificazione ISEE per cui : -da € 0 a € 5.000,00 Punti 10 -da €5.000,01 a € 10.000,00 Punti 5 -da €10.000,01 a € 15.000,00 Punti 3
3	Svantaggio linguistico e culturale (art 6, comma 2, lett c)	PUNTI 3	Requisito comprovato da: a) relazione di servizio sociale o certificazione equivalente comprovante il requisito
4	Particolari Situazioni familiari <i>Sono ricompresi in tale categoria la condizione di detenzione di uno o di entrambi i genitori, gli orfani di femminicidio, nonché altre situazioni familiari individuate dalle strutture territoriali, dai consultori, dalle case famiglia, dalle case rifugio o dai centri anti violenza di cui alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4.</i>	PUNTI 7	Relazione di servizio sociale o certificazione equivalente (esempio stato di detenzione) comprovante il requisito
5	Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale <i>Riconosciuto da uno solo dei due genitori oppure orfano di uno dei due genitori) o figlio di "genitori separati" (anche se non coniugati e non conviventi), o divorziati, in possesso di atto formale di affido esclusivo, e convivente con un solo genitore lavoratore.</i>	PUNTI 7	In caso di separazione o divorzio allegare atto del Tribunale
6	Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori <i>(anche separati, non coniugati e non conviventi)</i>	PUNTI 7	



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

7	Bambino/a con genitore in condizioni di disabilità o invalido <i>(minimo 74% o L.104/92 art. 3 comma 3)</i>	PUNTI 4	Verbale della Commissione Medico Legale o certificato provvisorio (legge 104/92), oppure certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (esclusivamente ASL e/o Enti ospedalieri).
8	Bambino/a appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti membri effettivamente conviventi in condizioni di disabilità o invalidi, esclusi i genitori <i>(min. 74% o L.104 art. 3 comma 3)</i>	PUNTI 2	Verbale della Commissione Medico Legale o certificato provvisorio (legge 104/92), oppure certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (esclusivamente ASL e/o Enti ospedalieri).
9	Bambini gemelli <i>(incluso l'aspirante)</i>	PUNTI 1	per ciascun gemello incluso aspirante
10	Nucleo familiare con presenza di due o più fratelli aventi età rientrante nell'obbligo scolastico	PUNTI 1	per ogni figlio

I punteggi 2, 3 e 4 non sono cumulabili

A parità di punteggio, ha la precedenza in graduatoria il richiedente con l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) più basso. A parità di punteggio e di ISEE sarà data precedenza al bambino che ha fratelli/sorelle che frequentano il nido comunale; in caso di ulteriore parità al bambino più grande di età.

Il nucleo familiare del minore per il quale è richiesta l'ammissione al servizio è quello risultante dallo stato di famiglia anagrafico.

In presenza di casi particolari, relativi, ad esempio, a gravi problematiche sanitarie e/o assistenziali, su motivata relazione dei Servizi Sociali e/o specialisti si provvederà all'inserimento d'Ufficio.

Art. 12- Formazione graduatoria

La graduatoria è unica anche per i posti convenzionati, sarà stilata tenendo conto dei criteri previsti nel presente regolamento, e utilizzata fino al suo esaurimento e comunque non oltre il 31 marzo di ogni anno educativo.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

La graduatoria viene approvata con determinazione del Settore Welfare e pubblicata nelle forme di legge. Avverso le risultanze della graduatoria di cui al presente articolo è ammessa opposizione, entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione della stessa, da presentare esclusivamente tramite il protocollo generale dell'Ente.

Le eventuali opposizioni saranno oggetto di esamina da parte dell'ufficio asilo nido comunale e, se accolte, comporteranno l'aggiornamento, con apposito atto, della graduatoria adottata ed opposta.

La graduatoria diviene definitiva trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione, in assenza di ricorsi, o in caso contrario, dalla adozione dell'atto di aggiornamento.

Assegnati i posti disponibili, si avrà una lista d'attesa unica, in base alla graduatoria approvata, inclusi i posti in convenzione.

Fino al 31 marzo di ogni anno educativo, si darà corso allo scorrimento della lista di attesa della graduatoria approvata, sia a copertura dei posti resisi vacanti per rinuncia o decadenza, sia per i posti ancora disponibili rispetto al limite previsto dalla composizione numerica per la formazione delle classi.

Qualora si determini un esaurimento anche della lista d'attesa della graduatoria approvata, per la copertura di posti che eventualmente si rendessero ulteriormente disponibili, subordinatamente alla fascia di età, si procederà allo scorrimento delle domande iscritte in coda in quanto pervenute oltre il termine annualmente fissato per l'iscrizione.

Art. 13- Frequenza

Le nuove ammissioni per ogni anno educativo sono determinate dalla differenza tra il numero massimo dei bambini ammissibili, secondo la ricettività della struttura comunale e dei posti in convenzione, ed il numero delle bambine/i già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo.

L'assegnazione del posto viene effettuata secondo l'ordine decrescente di punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento.

L'inserimento nel nido dei bambini è programmato e prevede:

1. informazione dettagliata, offerta ai genitori prima dell'ingresso delle bambine e dei bambini, con incontri individuali e/o di gruppo, sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio, eventualmente allargati al Gruppo educativo;
2. incontri con i genitori durante la fase d'accoglienza;
3. scaglionamento dei nuovi ingressi prevedendo tempi di permanenza gradualmente personalizzati e con la presenza di un genitore.

Le bambine e i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, hanno diritto a frequentare il nido fino a tale data; quelle/i che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre hanno diritto a frequentare il nido fino alla chiusura dell'anno educativo.

Al momento delle nuove iscrizioni annuali decade la graduatoria precedente e l'eventuale lista d'attesa.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

Art. 14 -Fasce orarie di frequenza

Sono disponibili posti secondo le seguenti tipologie di fasce orarie frequenza:

asilo nido comunale:

07.00/17.00	08.00/17.30	09.00/17.30
07.30/16.30	08.00/16.30	09.00/16.30
07.30/13.30	08.00/13.30	09.00/14.30
*****	*****	09.00/13.30

in convezione:

07.30/17.30	07.30/16.30	07.30/14.00	07.30/13.00
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Art.15 Obbligo vaccinale, assistenza sanitaria e assicurazioni

All'atto della richiesta di iscrizione, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari sono tenuti a produrre idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie di cui all'articolo 1, commi 1 e 1-bis del decreto legge n. 73 del 7 giugno 2017, come convertito in legge, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, del medesimo decreto. Essi possono presentare, in alternativa, la formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente.

La presentazione della documentazione di cui al primo comma deve essere completata entro il termine di scadenza per l'iscrizione. La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni deve essere presentata entro il 10 luglio di ogni anno. Per i casi in cui la procedura di iscrizione avviene d'ufficio la documentazione di cui al primo periodo del presente comma deve essere presentata entro il 10 luglio di ciascun anno, senza preventiva presentazione di una dichiarazione resa ai sensi del citato DPR 28 dicembre 2000, n. 445 .

La presentazione della documentazione di cui al comma 1 costituisce requisito di accesso ai fini della frequenza.

Trova applicazione la procedura di cui all'art. 3 bis del decreto legge n. 73 del 7 giugno 2017, come convertito in legge, o eventuali diverse e/o ulteriori disposizioni normative che dovessero nel futuro



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

intervenire in materia. La mancata osservanza, da parte dei richiedenti l'iscrizione, degli obblighi e dei termini previsti ai sensi del citato articolo 3 bis, comporta la decadenza dall'iscrizione.

Per la riammissione dopo assenza per malattia vengono seguite le disposizioni della normativa vigente in materia e/o dell'Azienda Sanitaria in caso di specifiche previsioni.

Tutte le bambine e tutti i bambini accolti nei nidi comunali e nei posti convenzionati, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso attivata dal titolare del servizio educativo, pubblico o privato.

Art. 16 -Ambientamento

Di norma gli ambientamenti avvengono dal mese di settembre; in caso di inserimenti nel corso dell'anno educativo essi si concludono entro il mese di inserimento, e comunque non oltre il mese di marzo. Eventuali deroghe saranno valutate in rapporto al caso specifico e, in ogni caso, in presenza di posti disponibili.

Il periodo di ambientamento tiene conto del grado di sviluppo della/del bambina/o, è improntato a principi di gradualità e avviene con la presenza di un genitore o di una persona significativa delegata dal genitore.

Il periodo di ambientamento viene preceduto da un incontro con la coordinatrice e l'educatrice di riferimento a cui la/il bambina/o è affidato/o.

Nell'incontro propedeutico all'ambientamento sarà inoltre possibile, su motivata richiesta, rinviare la data dell'ambientamento di non più di due mesi rispetto al piano individuale comunicato, con mantenimento del posto assegnato a fronte di corresponsione dell'intera retta dovuta, calcolata a partire dalla data di ammissione prevista dal servizio.

Art. 17 - Conservazione del posto

È possibile conservare il posto per non più di due mesi, nei seguenti casi e, comunque, per giustificati motivi da documentare adeguatamente, fermo restando la corresponsione della intera retta dovuta per ogni mensilità:

- motivi di salute;
- trasferimento momentaneo per motivi lavorativi di uno o entrambi i genitori;

Art. 18 - Rinuncia al posto e dimissioni.

La famiglia, presentando comunicazione scritta all'ufficio protocollo del comune, può rinunciare al posto.

L'inizio dell'anno educativo, decorrente dal 1 settembre di ogni anno, è il termine massimo per l'eventuale rinuncia al posto, senza onere di pagamento della compartecipazione mensile.

La rinuncia oltre tale data comporterà il pagamento della retta dovuta, relativa ai mesi antecedenti all'uscita indipendentemente dalla frequenza.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

L'Ente può procedere a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- assenza ingiustificata per più di 30 giorni naturali consecutivi con onere del pagamento della retta dovuta sino alla data di formalizzazione della decadenza;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste;
- perdita del requisito della residenza/domicilio o impiego lavorativo nel comune, secondo quanto fissato nell'art. 5.

TITOLO IV – RETTA DI FREQUENZA

Art. 19 – Determinazione retta di frequenza

L'erogazione del servizio prevede la partecipazione economica delle famiglie, fissata con apposito atto dall'Amministrazione Comunale, in linea con quanto disposto dalla direttiva regionale e/o nazionale, di norma rapportata all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) posseduto e in relazione alle fasce orarie di fruizione del servizio.

Per le bambine e bambini già frequentanti ed ammessi d'ufficio alla frequenza delle annualità successive, in permanenza dei requisiti, si procederà ad applicare la retta in base all'ISEE che dovrà essere prodotto entro il 1 settembre di ogni anno educativo.

In via di prima applicazione, i frequentanti iscritti al nido per l'a.e. 2022/2023 in base alla previgenti disposizioni regolamentari, oltre all'ISEE, dovranno produrre apposita istanza di conferma dell'iscrizione ai fini della individuazione della fascia oraria per la consequenziale applicazione della retta.

Le famiglie che non presentino attestazione ISEE in corso di validità, o in caso di superamento del limite massimo previsto, sono tenute al pagamento degli importi previsti per la tariffa di costo massima.

Non saranno applicate agevolazioni nel caso di presentazione di attestazioni ISEE per le quali siano state rilevate da parte dell'INPS omissioni e/o difformità.

Il pagamento avverrà con frequenza mensile. Il mancato versamento di quanto dovuto mensilmente entro la fine del mese di riferimento comporta l'automatica decadenza dal posto a decorrere dal giorno 10 del mese successivo; la diffida a pagare verrà tempestivamente notificata ai genitori del minore frequentante.

I pagamenti insoluti saranno in ogni caso riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme e modalità previste dalla legge.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

TITOLO V -PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 20 - Gruppo educativo

Il Gruppo educativo, composto da tutto il personale comunque operante nel nido, incluso il coordinatore pedagogico, ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro, in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire continuità negli interventi educativi, nonché l'adozione e messa in atto di buone pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress lavoro-correlato.

Al Gruppo educativo in particolare compete di:

- elaborare e realizzare il progetto educativo;
- formulare gli indirizzi metodologici e logistico-operativi per la realizzazione del servizio, occupandosi di impostare e verificare il lavoro psicopedagogico;
- collaborare attivamente con le famiglie per la realizzazione di iniziative partecipate e in coerenza con il progetto educativo;
- attuare un sistema di prevenzione e tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti;
- determinare le modalità di costante confronto e collaborazione con le famiglie dei bambini;
- formulare proposte di aggiornamento e di formazione continua del personale;
- segnalare tempestivamente agli organismi di partecipazione delle famiglie le eventuali difficoltà di realizzazione del progetto educativo che ostacolano il buon funzionamento del servizio.

Art. 21- Assemblea dei genitori

L'assemblea è costituita dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale di tutte le bambine e i bambini iscritti e frequentanti il nido comunale.

Si riunisce almeno due volte l'anno, di norma all'inizio e alla fine di ciascun anno educativo

L'Assemblea dei genitori espleta le seguenti funzioni:

- elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vice-Presidente, i suoi Rappresentanti nel Comitato di Gestione. In caso di parità si ricorrerà al ballottaggio;
- richiede al Comune verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, ed allo svolgimento delle attività programmate.
- esprime pareri e formula proposte al comitato di gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

- propone incontri e dibattiti per la promozione della qualità dell'offerta educativa, la continuità del percorso educativo anche il collegamento funzionale tra i servizi educativi del territorio.

La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è disposta dal Responsabile referente del servizio della struttura comunale o suo delegato, che la presiede fino all'elezione del comitato di gestione, che avviene di norma nel corso della medesima seduta. In caso di mancata elezione del comitato alla prima seduta di assemblea, verrà fissata nuova data di convocazione.

La prima convocazione dell'Assemblea dei genitori, e a seguire quelle del Presidente dovrà contenere la data e l'ora di prima e seconda convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno.

Ogni convocazione dovrà essere effettuata almeno 5 giorni prima della data di convocazione a mezzo avviso scritto; ad essa dovrà essere data diffusione ed informativa con affissione negli appositi spazi di accesso presenti nella struttura comunale dedicati alla famiglie e al personale.

Per la validità dell'assemblea nella prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più uno degli aventi diritto; nella seconda, è richiesta la partecipazione di almeno un terzo degli aventi diritto.

All'Assemblea può partecipare il gruppo educativo, senza diritto di voto.

Il Presidente decade quando il minore non è più iscritto al nido comunale e comunque dopo tre anni. L'assemblea, fino alla elezione del nuovo Presidente, è presieduta dal Vice-Presidente che decade per le medesime motivazioni. In caso di decadenza anche del Vice-Presidente, si procederà a indizione di nuove elezioni.

I rappresentanti dell'Assemblea dei genitori eletti nel Comitato di Gestione decadono per le medesime motivazione del Presidente e vice presidente di assemblea; essi verranno surrogati dai primi genitori non eletti; in mancanza attraverso una nuova elezione fatta dall'Assemblea dei genitori.

Art. 22 -Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione, indipendentemente dal numero degli iscritti, è composto dai genitori e dal personale che opera all'interno della struttura comunale è così composto:

- due genitori per ciascuna sezione (un titolare e un supplente) eletti annualmente dall'Assemblea;
- tre educatori individuati fra il personale che svolge la propria attività nella struttura secondo modalità di scelta da essi svolta;
- un genitore fra gli iscritti in lista d'attesa.

Annualmente il comitato elegge tra i genitori il Presidente, ed il Vice-Presidente.

Il Comitato si riunisce normalmente nella sede nido ogni volta che lo ritenga opportuno e almeno due volte l'anno: la prima per la programmazione e la seconda per la valutazione dell'andamento annuale. È possibile convocare ulteriori riunioni straordinarie in caso di necessità. La convocazione con l'indicazione degli



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

argomenti da trattare è effettuata a cura del Presidente. Alla riunione del Comitato partecipa, senza diritto di voto, il coordinatore pedagogico.

I componenti del Comitato restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

I Genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui le bambine e i bambini non usufruiscano più del servizio o non siano più interessati ad esservi ammessi; decadono altresì dopo tre assenze continuative e non giustificate.

Gli Operatori individuati decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso saranno sostituiti su indicazione del gruppo educativo.

La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di Gestione deve essere segnalata sollecitamente all'ufficio comunale preposto, a cura del Presidente o, in sua temporanea assenza, dal Vice-Presidente.

In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di eletti di riserva, si procederà a nuove elezioni.

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente; la sua riunione può essere richiesta da 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

Il Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, il Vice-Presidente adempie alle seguenti funzioni:

- a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno. L'avviso di convocazione del Comitato, il giorno e l'ora della convocazione, deve essere comunicato con avviso scritto almeno 5 giorni prima delle date di convocazione; ad esso dovrà essere data diffusione ed informativa con affissione negli appositi spazi di accesso presenti nella struttura comunale dedicati alle famiglie e al personale
- b) assicura la validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà più uno dei componenti);
- c) presiede le sedute del Comitato;
- d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;
- e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di Gestione.

Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Delle riunioni del Comitato di Gestione il Presidente assicura che venga redatto apposito verbale.

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- formula proposte per l'acquisto di materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento delle bambine e bambini con bisogni speciali alla vita collettiva dell'asilo nido;
- esprime all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, l'orario settimanale e giornaliero del servizio;



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

- cura i rapporti con i genitori ed assume le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti.

TITOLO VI LE PROFESSIONALITÀ

Art.23- Dotazione organica

Il funzionamento del servizio asilo nido è garantito da una dotazione organica, che tiene conto del rapporto numerico tra bambine/i -educatori e personale ausiliario e che opera secondo il principio della collegialità; essa è organizzata dalla figura del coordinatore pedagogico nel rispetto degli indirizzi contenuti nel progetto educativo, delle fasce orarie di frequenza dei bambini e delle bambine e dell'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Il rapporto numerico tra personale educativo del nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambini

Il personale ausiliario operante è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere, nel rispetto, in ogni caso, del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

In presenza di bambini portatori di bisogni speciali il rapporto numerico educatore/bambino, è modificato in relazione alla gravità del caso, con un rapporto uno ad uno qualora sia richiesto in tal rapporto da specifica certificazione medica rilasciata dai competenti presidi pubblici.

Coloro che prestano la propria attività nei servizi educativi non devono essere stati condannati con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero avere procedimenti penali in corso, per reati di cui al Titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al Capo IV del Titolo XI (Dei delitti contro la famiglia) e al Capo I e alle sezioni I, II e III del Capo III del Titolo XII (Dei delitti contro la persona) del Libro secondo del codice penale.

Art.24 - Figure professionali

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- coordinatore;
- educatori;
- cuochi;
- ausiliari.

Può inoltre essere prevista ogni altra figura socio- educativa (psicologo, insegnante di sostegno, di lingue, di arte ecc.) la cui presenza si dovesse rendere necessaria sia per la realizzazione di particolari progetti sia per fronteggiare eventuali e particolari esigenze delle famiglie e dei minori.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

Art.25 -Coordinatore

Spettano al coordinatore pedagogico, le seguenti funzioni:

1. coordina il gruppo educativo di cui all'articolo 20;
2. garantisce l'organizzazione del personale del servizio e i relativi turni di lavoro, il rispetto del rapporto numerico tra educatori e bambini prescritto, attiva le sostituzioni in caso di assenza improvvisa di un operatore;
3. garantisce l'applicazione di tutti gli strumenti, i protocolli operativi e le prassi orientati a garantire la sicurezza, il benessere e la salute dei bambini, nell'ambito della loro frequenza del servizio;
4. garantisce e coordina l'attuazione del progetto educativo di cui all'articolo 9 e ne assicura il monitoraggio costante;
5. assicura che il progetto educativo sia costantemente aggiornato in ordine ai suoi obiettivi;
6. cura l'aggiornamento della carta dei servizi di cui all'articolo 31;
7. assicura il dialogo costante con le famiglie, il loro coinvolgimento e la partecipazione al progetto educativo dei loro figli;
8. partecipa alla commissione distrettuale per i servizi educativi, qualora istituita, e cura il raccordo con gli altri servizi educativi del territorio;
9. partecipa al coordinamento pedagogico territoriale di cui all'articolo 18 della l.r.7/2020 , per la continuità educativa e l'integrazione verticale del sistema 0-6 in raccordo con le scuole dell'infanzia;
10. cura il rapporto del servizio con i servizi sociali e sanitari competenti per territorio, attivandone la collaborazione e l'intervento nei casi necessari

Art. 26- Personale educativo

Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione delle bambine e dei bambini, attuano e verificano il progetto educativo di cui all'articolo 9 curano le relazioni con i genitori e agevolano la comunicazione dei genitori, promuovendone il loro ruolo attivo.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori se invitati;
- far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee d'attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

Art. 27- Personale ausiliario e addetti alla cucina

Il personale ausiliario è addetto alla refezione, alla pulizia, al riordino degli ambienti e dei materiali garantendo il mantenimento di condizioni igienico-ambientali adeguate al servizio; collabora con gli educatori del servizio anche in occasione di iniziative complementari e sussidiarie rispetto alle attività educative. Segnala al coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni.

Non compete al personale ausiliario l'igiene e il cambio dei bambini e delle bambine.

La preparazione dei pasti è svolta dal cuoco ed aiuto cuoco nel rispetto delle caratteristiche nutrizionali e di qualità che consentano una crescita sana ed equilibrata delle bambine e dei bambini

Il personale addetto alla gestione dei pasti, dovrà essere in possesso di idonea formazione sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP (Hazard Analysis of Critical Control Point).

Art. 28 -Titoli di studio del personale educativo

Ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 (Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107), per l'accesso ai posti di educatore nei servizi per l'infanzia, continuano ad avere validità i diplomi conseguiti entro il 31/05/2017 specificatamente declinati dall'art. 4 del Regolamento regionale n. 12 del 16 luglio 2021.

Art. 29 -Assistenza sanitaria preventiva

È altresì prevista in sede la figura del medico pediatra di riferimento che svolge le funzioni di assistenza sanitaria preventiva, a chiamata o programmata, con una presenza non può essere inferiore ad una prestazione al mese.



Comune di Tivoli
Città Metropolitana di Roma Capitale

Il pediatra coadiuva il personale educativo nella individuazione di eventuali disturbi e patologie nei bambini e nelle bambine .

Art. 30- Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti delle bambine e dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio saranno presi i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio. Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo e quello precario si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

Art. 31 -Carta dei servizi

L'asilo nido comunale è dotato della carta dei servizi volta alla tutela delle bambine dei bambini che fruiscono del servizio e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti,

I contenuti della carta dei servizi sono individuati in base alle disposizioni dell'art. 29 della L.r. 7 /2020 e del presente regolamento.

TITOLO VII DISPOSIZIONI VARIE- TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Facoltà dell'Amministrazione Comunale

Qualora ne ricorrano le condizioni e in coerenza con le norme vigenti, l'Amministrazione comunale si riserva di attivare, integrare, modificare ed eventualmente cessare i servizi indicati all'art.2 del presente Regolamento in qualunque momento e con congruo preavviso agli utenti.

Art. 33- Strutture convenzionate

Il presente regolamento trova applicazione per le strutture private convenzionate limitatamente agli artt. 5,6,7,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,30.

Art. 34– Decorrenza effetti

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno educativo 2023/2024 anche ai fini delle procedure di iscrizione per il predetto anno educativo.

A far data dall'entrata in vigore, cessa ogni altra disposizione regolamentare con esso incompatibile, fatta salva la vigenza transitoria del regolamento approvato con D.C.C. n. 78 del 9.10.2001 così come modificata dalla D.C.C. n.15 del 03.05.2011, fino al termine delle attività in corso connesse all'anno educativo 2022/2023.