



COMUNE DI CAPRILEONE
Provincia di Messina

N. 22 Registro

del 12/06/2019

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Istituzione del servizio asilo nido ed approvazione del Regolamento Comunale.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **DODICI** del mese di **GIUGNO** alle ore **19:00** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO** disciplinata dal comma 1° dell'art. 30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome del Consigliere							
		Presente	Assente			Presente	Assente
LIONETTO CATERINA		X		DI PANI MASI SALVATORE		X	
ACEFALO MARIA ROBERTA		X		FIORE ANTONINO MARIO		X	
PUGLISI GUERRA CHIARA		X		MUSARRA GIUSEPPE		X	
MANCUSO CALOGERO		X		TODARO MARIA ROSALBA		X	
MESSINA PATRIZIA		X		SCARCINA FABIANA			X
SIRNA ANTONIO			X				
TRISCARI BARBERI SEBASTIANO		X					
Assegnati: n. 12		In carica: n. 12		Presenti n 10		Assenti: n. 2	

Assume la Presidenza la Sig.ra **Caterina Lionetto** nella sua qualità di **Presidente**.

Sono Presenti: Responsabile dell'Area Amministrativa, la Responsabile dell'Area Servizi Sociali e la Responsabile dell'Area Finanziaria;

Partecipa il Segretario del Comune **Dott.ssa Francesca Calarco**.

Risultano presenti: **Sindaco, il Vice Sindaco, l'Assessore Carcione e l'Assessore Giacobbe**

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica: **parere Favorevole;**
- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità contabile: **Parere Favorevole;**

La seduta è pubblica

Il Presidente dà lettura di proposta relazionando in merito.

Specifica che è stata prevista la possibilità di gestire il servizio istituendo sia in forma diretta sia mediante affidamento all'esterno, anche se nelle premesse della delibera si dà atto che l'affidamento iniziale verrà fatto rivolgendosi all'esterno, stante l'assenza di professionalità interne già pronte e qualificate.

Il Consigliere Musarra chiede di poter procedere con la lettura del regolamento perché, anche se il gruppo rappresentato è favorevole all'istituzione del servizio e concorda con il regolamento, esprime alcuni dubbi sulle modalità di gestione indicate nella proposta. Evidenzia altresì che sarebbe necessario effettuare anche una stima dei costi del servizio per poter decidere come procedere. Non condivide l'indicazione di dover comunque procedere con affidamento all'esterno senza specifica verifica e propone di non assumere in questa sede una decisione specifica sulla modalità di gestione.

Il Presidente del Consiglio invita l'Assessore Carcione, presente in aula, ad intervenire al fine di fornire specifiche spiegazioni.

L'Assessore Carcione rileva che le possibilità restano aperte in funzione della espressa previsione regolamentare, all'uopo inserita, senza alcuna preclusione sulle modalità di gestione. Specifica altresì che il servizio di asilo nido, con notevole soddisfazione dell'Amministrazione, è beneficiario di due importanti finanziamenti, uno per la ristrutturazione della struttura e uno per la gestione del servizio ove è stata già prevista in sede di richiesta di contributo la presenza di una co-partecipazione da parte dell'Ente in termini di risorse umane interne che verranno utilizzate per l'espletamento generale del servizio. Proprio la suddetta previsione è espressione dell'apertura esistente sulle diverse modalità di gestione del servizio. A tal fine dà anche lettura dell'art. 2 dove è regolamentata la gestione.

Il Consigliere Musarra continua ad esprimere dubbi in merito.

Il Presidente del Consiglio invita altresì la dott.ssa Caputo, responsabile del settore presente in aula, a fornire ulteriori spiegazioni.

La dott.ssa Caputo interviene, come già riferito dall'Assessore Carcione, evidenziando che trattandosi di un nuovo servizio e non avendo precisa cognizione dell'espletamento del servizio si procederà intanto mediante affidamento a soggetto esterno mediante co-partecipazione con risorse umane interne. Specifica poi che sarà possibile affidare incarichi di somministrazione e lavoro se necessari, anche in base all'effettivo svolgimento del servizio.

Rileva poi che dal regolamento in approvazione non si evince alcuna forma di preclusione.

Il Consigliere Musarra si dichiara soddisfatto dalle spiegazioni, se effettivamente non c'è preclusione alcuna.

Il Sindaco interviene specificando che si tratta del raggiungimento di un importante traguardo che il Comune di Capri Leone ha raggiunto, a tutela di tutte le famiglie interessate e dei genitori impegnati in attività lavorativa. Evidenzia che mentre prima le famiglie dovevano rivolgersi a servizi in altri comuni adesso il Comune di Capri Leone riesce a poter soddisfare le esigenze di aiuto. Formula un ringraziamento particolare anche ai precedenti Consigli Comunali che hanno nel tempo curato e portato avanti la questione e un ringraziamento speciale all'On.le Grasso che tanto si è spesa per il raggiungimento di questo traguardo anche in qualità di Sindaco *pro tempore*.

Il Presidente del Consiglio è molto felice che il Comune è riuscito a raggiungere l'obiettivo che da anni si cercava di realizzare. Rileva infatti che si tratta di un obiettivo importante per ogni società civile e segno di responsabilità verso i nuovi bambini che vengono al mondo. Ringrazia il Consiglio Comunale che diversi anni prima approvò la richiesta di contrazione mutuo per accedere alla richiesta di contributo mediante un cofinanziamento dell'Ente. Ricorda che a quei tempi poteva sembrare una scelta strana mentre adesso finalmente si è riusciti a raggiungere il traguardo prefissato. Interviene il Consigliere Musarra ringraziando anche l'ex Presidente del Consiglio dei Ministri, Renzi, che ha anche autorizzato il finanziamento.

Non essendoci ulteriori interventi si passa alla votazione.

Con votazione unanime favorevole resa nelle forme e nei modi di legge..

II CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;
Visto che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli previsti dalle disposizioni di legge;
Ritenuta tale proposta di deliberazione meritevole di approvazione;
Visto L'O.R.E.L.;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto l'esito della votazione;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di cui all'oggetto, che è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

Successivamente il Presidente pone a votazione l'immediata eseguibilità della proposta.

Ad unanime di voti favorevoli resi nelle forme e nei modi di legge..

II CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della superiore votazione;

DELIBERA

DI DICHIARARE la deliberazione immediatamente eseguibile

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE
F.to Caterina Lionetto

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Francesca Calarco

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.
Capri Leone Li 19/06/2019



Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE
Antonio Raimondo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Capri Leone Li _____

Il Segretario Comunale
(F.to Dott.ssa Francesca Calarco)



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina
Area socio-assistenziale, ricreativa, scolastica

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

Presentata dal Responsabile dell'Area socio-assistenziale, ricreativa, scolastica su Proposta dell'Assessore al ramo

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE.

PREMESSO che i mutamenti demografici e la crescita dell'occupazione femminile, in presenza della diminuzione del tasso di natalità, hanno posto le amministrazioni regionali e conseguentemente quelle locali di fronte ad una situazione di necessità di nuove strategie volte in particolare a supportare le politiche di conciliazione dei tempi di vita, dato il modello familiare che vede uomini e donne impegnati in ambiti professionali e che equiparati nei diritti condividono obblighi lavorativi, formativi e di cura;

CHE l'inserimento delle donne nel mondo occupazionale richiede adeguata organizzazione del lavoro e un'ampia rete di servizi di conciliazione, nell'ambito della quale riveste grande importanza il servizio del nido dell'infanzia, ricolto alla popolazione minorile in età compresa da 0 a tre anni;

CHE l'Amministrazione Comunale di Capri Leone intende rafforzare il sistema dei servizi educativi rivolti alla prima infanzia per rispondere al bisogno di accudimento dei bambini da zero a tre anni residenti sul territorio comunale e/o limitrofi in forza a una migliore conciliazione della vita familiare con le esigenze professionali, soprattutto delle donne;

CHE l'offerta educativa per i bambini dai 0 ai tre anni ha lo scopo di rispondere ai nuovi bisogni delle donne e delle famiglie, elevando il livello di flessibilità, sperimentando nuovi obiettivi in rapporto ai mutamenti delle esigenze familiari;

CHE nell'anno 2006 è stato sottoscritto da Governo, Regioni e Autonomie Locali il Piano Straordinario dei servizi per la prima infanzia con l'obiettivo di creare una rete qualificata di asili, servizi integrativi e tutte quelle iniziative volte a garantire il benessere dei bambini ed a sostenere il ruolo educativo dei genitori, favorendo la convivenza tra vita lavorativa e ruolo familiare;

CHE il nostro Comune ha in fase di ultimazione la struttura asilo nido, sita in Via Laganeto, che intende rendere fruibile nel più breve termine possibile;

CHE l'art. 42 del D. Lgs 267/2000, lett. e) prevede che l'individuazione della forma di gestione dei servizi pubblici sia di competenza del Consiglio Comunale;

CHE attualmente l'Ente non possiede risorse umane ed economiche sufficienti per gestire direttamente, in economia, la nuova struttura educativa e che l'esternalizzazione del servizio permette una maggiore capacità di adeguare l'offerta alla domanda effettiva in relazione alla maggiore flessibilità organizzativa e gestione dei soggetti esterni;

CHE la gestione affidata a terzi garantisce comunque all'Ente pubblico di rimanere protagonista e titolare della realizzazione del servizio, in modo da continuare a svolgere sul territorio un ruolo di coordinamento e raccordo con le altre strutture comunali rivolte alla prima infanzia, garantendo un servizio efficiente e di qualità;

CHE occorre dotarsi di apposito regolamento

VISTO il Regolamento del servizio asilo nido Comunale predisposto ed allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione in quanto coerente con quanto previsto dalle norme in vigore;

Tutto ciò premesso, considerato e ritenuto, parte integrante e sostanziale del presente atto;

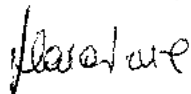
PROPONE

- **DI APPROVARE** la presente proposta;
- **DI ISTITUIRE**, per i motivi specificati in premessa, il servizio di Asilo Nido Comunale;
- **DI APPROVARE** il regolamento del servizio di Asilo Nido Comunale;
- **DI DEMANDARE** a successivi atti la determinazione dei costi di gestione, le procedure di selezione per l'affidamento del servizio a terzi e il relativo impegno di spesa.

IL PROPONENTE

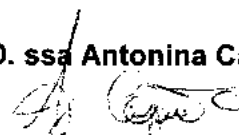
L'Assessore

(D.ssa Lucia Carcione)



IL RESPONSABILE DELL'AREA

(D. ssa Antonina Caputo)



COMUNE DI CAPRI LEONE
(Città Metropolitana di Messina)

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale, ricreativa, scolastica

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li, 28/05/2019

Il Responsabile dell'Area
(D.ssa Antonina Caputo)

UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere **"FAVOREVOLE"**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo

Li, 28/05/2019

Il Responsabile dell'Area Contabile

(D.ssa Giuseppina Mangano)



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. ____ DEL

PREMESSA

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento degli asili nido.

Esso si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, nonché del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

Esso, inoltre, vuole rappresentare una vera e propria *carta dei servizi integrativi* per la prima infanzia a sostegno della genitorialità ed allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie.

La finalità che si propone è quella di diffondere una cultura dell'infanzia centrata sui bambini e sulle bambine quali soggetti di diritti inalienabili, attraverso il potenziamento di una rete estesa di servizi per l'infanzia, qualificata e differenziata, capace di supportare il ruolo educativo dei genitori promuovendo l'iniziativa privata nell'erogazione di detti servizi.

L'asilo nido, è un servizio socio-educativo volto a favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino ai tre anni di età, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

L'asilo nido, attraverso un rapporto costante ed organico con la famiglia e con le altre istituzioni scolastiche e sociali, assicura ad ogni bambino l'ambiente e l'educazione atti a favorire il suo sviluppo ed i primi apprendimenti; assicura, altresì, la continuità didattica metodologica e l'unitarietà educativa dello sviluppo del bambino nel rispetto anche delle diversità etniche.

Si configura, inoltre, come luogo di informazione e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.

Tale servizio è volto a sostenere l'accesso all'attività lavorativa dei genitori, in sinergia con le altre opportunità offerte dal territorio.

FINALITÀ

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, a domanda individuale, rivolto ai bambini e alle famiglie per garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, l'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista.

In questo quadro l'asilo nido collabora con la famiglia secondo le finalità indicate dalla legge nazionale e regionale.

In particolare concorre a:

- ✓ Riconoscere ed accettare la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino;
- ✓ Dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino

- ✓ Gestire un rapporto socio-educativo sereno e fiducioso finalizzato a stimolare lo sviluppo autonomo;
- ✓ Prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- ✓ Favorire la corretta costruzione di rapporti significativi tra bambini e gli adulti;
- ✓ Svolgere nella comunità locale, funzioni di formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia;
- ✓ Esprimere un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche individuali,
- ✓ Facilitare e stimolare l'integrazione e lo sviluppo psico-fisico di bambini disabili;
- ✓ Prevenire i rischi sanitari e socio-ambientali;

Riguardo ai genitori ed alle comunità educative l'asilo nido concorre a :

- ✓ Assicurare alle famiglie un sostegno che consenta ed agevoli l'accesso al lavoro dei genitori;
- ✓ Promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola dell'infanzia,
- ✓ Favorire il reciproco rapporto di conoscenza ed esperienza;
- ✓ Intervenire per il superamento dei disagi sociali;
- ✓ Collaborare per promuovere l'apprendimento dei valori fondamentali quali libertà, verità, socialità, religiosità, senso morale, senso estetico.

L'asilo nido persegue le predette finalità nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari ed in particolare con la scuola dell'infanzia.

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - IL NIDO

Il servizio di asilo nido è rivolto a tutti i bambini di età compresa tra 0 mesi ed i tre anni, in cui almeno un genitore è residente nel Comune di Capri Leone o che in esso svolga una stabile attività lavorativa.

Nell'asilo nido comunale trovano accesso a pieno diritto tutti i bambini in situazione di handicap e gli stranieri, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali o sociali.

L'asilo nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni situazione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie presenti nel territorio.

ART. 2 - FORME DI GESTIONE

L'Amministrazione comunale ha la titolarità del servizio asilo nido e dei servizi dedicati alla prima infanzia che ordinariamente gestisce in una delle forme consentite dalla normativa vigente (diretta,

mista, convenzione, concessione) ritenute più vantaggiose e rispondenti ai bisogni della collettività. In caso di esternalizzazione della gestione del servizio il gestore risponderà direttamente all'amministrazione comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ART. 3 – SEZIONI

L'asilo nido è articolato in sezioni tendenzialmente omogenee per età, tenendo conto anche del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche peculiari dei bambini. L'asilo nido ospita bambini di età compresa fra 0 e 3 anni e si articola nel rispetto degli standard organizzativi e strutturali previsti dalla normativa regionale vigente, e precisamente:

- ✓ Lattanti da zero a un anno (0-1 anno);
- ✓ Semidivezzi da uno a due anni (1 a 2 anni)
- ✓ Divezzi da due a tre anni (2 a 3 anni);

La ricettività dell'asilo nido è di n. 24 posti, di cui 10 lattanti e 14 tra divezzi e semidivezzi. All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore dell'asilo nido secondo l'età e le necessità del bambino.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap certificato, il Coordinatore, sentito il competente servizio dell'ASP, può stabilire la riduzione del numero dei bambini assegnati agli educatori della sezione in cui è inserito il bambino in situazione di handicap o richiedere l'assegnazione di educatori in aggiunta.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio – familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'Amministrazione Comunale potrà effettuare ammissioni straordinarie temporanee nel numero massimo di due in più rispetto a quelle previste. L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata.

ART. 4 – ORARIO E FUNZIONAMENTO

Posto che l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 11, con attività per almeno cinque giorni alla settimana e con orario di apertura dell'asilo nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D. P. R. S. 16/05/2013), l'attività ordinaria è prevista per il periodo che va dal 1° settembre al 31 luglio.

L'asilo nido rimarrà chiuso nel mese di agosto.

Il servizio si effettuerà dalle ore 7:30 alle ore 13:30, dal lunedì al venerdì di ogni settimana.

Qualora le disponibilità economiche lo consentissero potrà essere prevista anche l'apertura pomeridiana dalle ore 13:30 alle 16:30.

Il servizio di asilo nido sarà sospeso nei giorni di sabato, nei festivi domenicali ed infra-settimanali e durante le festività di Natale e Pasqua, secondo un calendario concordato annualmente tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto gestore e/o corrispondente a quella prevista per la scuola elementare statale, come statuito con Decreto dell'assessore regionale al P.I.

L'accoglienza dei bambini termina alle ore 9,30, mentre l'orario di uscita è previsto per le 13,30.

Nelle ore pomeridiane potranno essere realizzate attività integrative a favore dei bambini iscritti e/o a bambini appartenenti ad altre progettualità quali ad esempio spazio gioco fondi PAC Infanzia.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini all'asilo nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori.

ART. 5 - AMMISSIONE

Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido, nei limiti dei posti disponibili, i bambini di età da zero anni e tre mesi fino ai tre anni.

L'ammissione è relativa al periodo settembre/luglio.

L'ammissione all'asilo nido è garantita per un numero massimo di 24 bambini.

Qualora l'apertura dell'asilo nido dovesse estendersi anche nelle ore pomeridiane, l'accesso verrà determinato secondo un ordine di graduatoria, fermo restando il diritto di priorità maturato dai frequentanti degli anni precedenti.

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori del bambino e le gestanti, residente nel Comune di Capri Leone o che in esso svolgono una stabile attività lavorativa.

Possono eventualmente essere ammessi minori dei Comuni limitrofi nell'ipotesi di posti vacanti previa convenzione tra gli Enti Locali, nella quale verranno disciplinati le condizioni economiche tra gli Enti.

Possono presentare istanza le gestanti la cui data di parto è prevista entro e non oltre il 30 giugno dell'anno per il quale si chiede l'ammissione.

I bambini ammessi e frequentanti di norma hanno diritto ad essere riconfermati.

I bambini che compiono tre anni durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio sino a conclusione dell'anno educativo.

L'ammissione all'asilo nido è subordinata all'autocertificazione, da parte dei genitori, dello stato vaccinale, con esplicito riferimento all'avvenuta effettuazione delle "vaccinazioni dell'obbligo".

Qualora in graduatoria siano presenti soggetti aventi requisiti di priorità di ammissione (successivo art. 6), ma non vi siano posti disponibili per l'inserimento, viene dichiarata la perdita del diritto di continuazione per il corrispondente numero di bambini frequentanti per i quali non permangono i requisiti valutati all'atto di formulazione delle precedente graduatoria, con la conseguente ammissione dei nuovi soggetti aventi i requisiti di priorità.

Pertanto anche per i frequentanti resta l'obbligo di presentazione di istanza annuale per la riconferma che sarà assoggettata alla valutazione di cui al precedente comma.

ART. 6 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione debbono essere presentate al Comune nel periodo compreso fra il 1° ed il 31 maggio di ogni anno.

Le domande pervenute dopo il 31 maggio saranno poste in lista di attesa.

Nel caso in cui nel corso dell'anno si rendano disponibili dei posti a graduatoria esaurita, verranno considerate le domande in lista d'attesa, valutate sulla base dei criteri d'accesso vigenti, fatta salva la precedenza data alle domande pervenute su segnalazione scritta dell'Assistente Sociale.

Gli elementi informativi debbono essere forniti sull'apposito modulo predisposto dal Comune, mediante, ove prevista dalle vigenti normative, autocertificazione e tramite presentazione della documentazione comprovante stati, fatti e condizioni.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta a cura di chi esercita la "responsabilità genitoriale" sul minore (nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale), ed indicare ed allegare tutti i dati e/o documenti in ordine ai requisiti per l'ammissione ed ai titoli preferenziali utili alla formazione delle graduatorie, secondo i criteri di cui al successivo art. 8 – GRADUATORIE).

Alla domanda va allegata copia dell'attestazione ISEE, in corso di validità.

Nel caso in cui tale documentazione manchi verrà applicata la retta massima prevista.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato.

Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e dalle gestanti.

ART. 7 - PRECEDURA DI AMMISSIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 della legge n. 142/1990 e per garantire la tutela della privacy, il Responsabile del procedimento del servizio dell'area socio-assistenziale, ricreativa, scolastica, in raccordo con il Coordinatore della struttura, effettua l'istruttoria delle istanze pervenute da sottoporre al Dirigente dell'area, entro il 20 giugno, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, come disciplinati dal successivo articolo, redige le graduatorie provvisorie, distinte per sezione, per l'accesso al servizio.

Le graduatorie provvisorie, approvate con determinazione dirigenziale, saranno pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio on-line del Comune e nella bacheca dell'asilo nido e sul sito internet del Comune di Capri Leone.

Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento.

Entro i successivi 10 giorni il Dirigente dell'area, deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di Gestione.

Le graduatorie definitive nelle quali deve essere riportate anche l'entità delle rette mensili, saranno approvate con apposito atto dal Dirigente dell'area, entro il 31 luglio.

ART. 8 - GRADUATORIE

Qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, il servizio comunale competente provvede alla formazione di una graduatoria che include tutte le domande pervenute alla data del 31 maggio, comprese quelle insoddisfatte ancora inserite nella graduatoria precedente e di cui si curerà l'aggiornamento, mediante comunicazione agli interessati.

Le graduatorie verranno pubblicate entro il mese di luglio e rimarranno valide da settembre a luglio dell'anno successivo.

La stesura della graduatoria avviene tramite la valutazione nell'ordine dei seguenti criteri e attribuendo un punteggio, fermo restando quanto previsto dall'art. 6 – punto 2:

A) PRECEDENZA ASSOLUTA (ammissione senza punteggio) – per il bambino in situazione di disabilità grave certificata (ex art. 3, comma 3 L.104/92) o orfano di entrambi i genitori

B) DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE	Assegnazione punti
Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione con minori tutelati dal Tribunale dei Minori o segnalati con motivata relazione dai servizi sociali comunali	Punti 12
Presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulta, anche di fatto, non convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro, genitore detenuto o in comunità terapeutiche	Punti 10
Presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua ed in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3, c. 3 L.104/92	Punti 6
Appartenenza ad un nucleo familiare con particolari problemi economici e/o sociali adeguatamente documentati	Punti 10

C) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA	ASSEGNAZIONE PUNTI
Entrambi i genitori lavoratori:	
- Fino a 20 ore settimanali	punti 2
- Fino a 25 ore settimanali	punti 4
- Fino a 36 ore settimanali	punti 6
- Oltre 36 ore settimanali	punti 8
N.B.: punteggio attribuibile sia alla madre che al padre. E' cumulabile	
Genitore studente (in tal caso dovrà presentare la documentazione attestante l'iscrizione all'Università o a qualsiasi altro indirizzo scolastico)	Punti 10
Un solo genitore lavoratore (se lavoratore con contratto part-time ridurre il punteggio attribuito di 2 punti)	Punti 5

D) COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE	ASSEGNAZIONE PUNTI
Gemelli o fratelli in età inferiore ai 3 anni	Punti 3 (per figlio)
Fratelli da 3 a 11 anni	Punti 2 (per figlio)
Fratelli da 11 a 18 anni	Punti 1 (per figlio)

A parità di punteggio, verrà data precedenza nell'ordine:

- Ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il Nido
- Ai bambini appartenenti al nucleo familiare con minor reddito

Art. 9 - INSERIMENTO, LISTA D'ATTESA

L' Ammissione all'asilo nido dei bambini avviene secondo la graduatoria redatta per sezioni, in relazione alla disponibilità, fermo restando quanto previsto dall'art.5 (AMMISSIONE) relativamente ai soggetti aventi i requisiti di priorità e sulla base di un piano di ammissione.

La comunicazione di ammissione sarà fatta per iscritto mediante raccomandata a.r, pec e/o notifica.

L'inserimento avverrà gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa per l'adattamento al nuovo ambiente.

Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato per l'eventuale riposo pomeridiano.

Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo nido per l'inserimento nei termini stabiliti dall'amministrazione, per un massimo di giorni 30 consecutivi, si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non verranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazione di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

ART.10- ASSENZE - DECADENZE E RINUNCE

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattie degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro all'asilo nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi, durante l'anno educativo, per 15 giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza dal posto.

E' prevista la decadenza dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di 30 giorni.

Compete al Coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente dell'Area ed al Comitato di Gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta.

In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere la retta stabilita dall'Amministrazione Comunale.

L'utente in ogni caso deve pagare la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del dirigente dell'Area mediante scorrimento di graduatoria.

La procedura di scorrimento di graduatoria verrà effettuata fino al 31 Luglio di ogni anno.

ART. 11 - RETTE

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto ai sensi della normativa vigente, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta differenziata in ragione del servizio fruito e regolata da un sistema di criteri che fanno riferimento ai principi di progressività, in ragione della capacità reddituale delle famiglie e secondo dettami di equità e solidarietà, con particolare attenzione alla fasce socialmente ed economicamente più deboli. La retta di frequenza viene determinata in maniera differenziata sulla base delle fasce di reddito ISEE di riferimento.

È facoltà della Giunta Comunale deliberare annualmente le fasce di reddito ISEE e le corrispondenti rette a carico delle famiglie.

Nel caso in cui gli interessati non alleghino l'attestazione ISEE viene applicata la retta massima prevista.

La retta è determinata per garantire la copertura delle spese annuali generali di gestione, con esclusione delle spese del personale.

La retta è costituita da.

- 1) Una quota fissa mensile pari ad euro 20,00 per i bambini che usufruiscono dell'orario normale;
- 2) Una quota mensile pari ad €. 35,00 per i bambini che usufruiscono anche dell'eventuale orario pomeridiano.
- 3) Una quota mensile graduata in fasce di reddito ISEE diversificate con intervalli a migliaia di euro, così articolate:

DA EURO	A EURO	FASCIA
0	3.000,00	5,00
3.000,00	5.000,00	15,00
5.001,00	8.000,00	35,00
8.001,00	11.000,00	55,00
11.001,00	14.000,00	75,00
14.001,00	17.000,00	95,00
17.001,00	20.000,00	120,00
Oltre 20.001,00		130,00

L'importo della retta dovrà essere pagato mensilmente anticipatamente, entro il 5 di ogni mese, per 11 mesi, indipendentemente dalla frequenza, stante che è stato determinato quale concorso per la copertura delle spese generali di gestione.

Il pagamento deve essere effettuato con versamento alla Tesoreria Comunale.

La ricevuta di versamento deve essere consegnata al personale addetto entro i successivi 5 giorni.

In caso di ritardo del pagamento, oltre il 15° giorno di scadenza, previa diffida rimasta inevasa, il Dirigente dell'Area provvederà a dichiarare la decadenza dell'ammissione.

Annualmente, prima dell'adozione del bilancio e comunque entro il 30 novembre, la Giunta Municipale definisce il costo sociale del servizio, escluse le spese per il personale, e provvede a fissare l'importo variabile della retta, sentito il Comitato di Gestione e le OO.SS.

Nel caso di frequenza di due o più figli è vista una riduzione del 10% del costo della quota della retta variabile per e dal secondo figlio.

Per la valutazione della situazione economica si applicano i criteri unificati di valutazione della situazione Economica Equivalente (ISEE).

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione Comunale effettuerà controlli a campione finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART.12 – ADEMPIMENTI SANITARI

Nei giorni che precedono l'inserimento all'asilo nido del bambino, gli esercenti la potestà genitoriale, dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste in ordine alle vaccinazioni obbligatori.

All'atto dell'inserimento gli esercenti la potestà genitoriale dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati dovranno consegnare al nido tassativamente il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti, a termine delle normativa vigente, l'idoneità alla frequenza al nido.

In caso di allergie ed intolleranze alimentari del minore che richiedo diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.

In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

Nel caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

Il personale d'asilo non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART. 13 – BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

Il soggetto gestore provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienici – sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo necessario al buon funzionamento del nido.

L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino. È importante dunque che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l'inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i nuovi genitori verranno convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.

Le modalità d'ingresso verranno, di volta in volta, concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità.

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato a quest'ultimo. In caso di assenza od impedimento dei genitori, potranno essere consegnati ad un familiare previa comunicazione scritta di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso autorizzato al prelievo del minore.

Il Comune e il soggetto gestore collaborano per raggiungere il fine comune della salute e del benessere dei bambini all'interno dell'asilo nido.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico – fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

La tabella dietetica, privilegia l'utilizzo dei prodotti di stagione ed è redatta dal competente Servizio Sanitario, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche ed è esposta nella bacheca del nido.

La preparazione dei pasti è direttamente curata dal soggetto gestore, controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente al D. Lgs. 193/2007 (HACCP) e la somministrazione si svolge in un'atmosfera calma e rilassata di piccolo gruppo; gli educatori siedono con i bambini, parlano con loro e creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

Si cerca di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini. L'attenzione alle condizioni igieniche della preparazione del cibo e quando il cibo viene servito ai bambini deve essere continua.

È garantito il rispetto delle abitudini alimentari, religiose delle famiglie.

ART. 14 – PERSONALE ED ORGANI

Per gli standard e le norme riguardanti il personale si terrà conto delle norme statali e regionali vigenti.

La dotazione dell'organico del nido, sia che esso sia gestito direttamente o che sia affidato ad un soggetto gestore, è determinata in base al rapporto operatori/bambini previsti dalla normativa vigente.

L'organico del nido comprende:

- ✓ Personale educativo;
- ✓ Personale ausiliario, esecutore, collaboratori socio sanitari, cuoco;
- ✓ Personale amministrativo;

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Lo stesso è partecipe della funzione socio – educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvedere al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- ✓ Le attività pedagogiche;
- ✓ L'alimentazione;
- ✓ L'igiene personale;
- ✓ I rapporti con la famiglia;

Il personale dell'asilo nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di affettiva collegialità.

L'insieme degli educatori forma il Coordinamento degli Educatori, che in collaborazione con eventuali figure professionali specifiche (psicologo – pedagista) mette in atto il fine del progetto educativo annuale.

Il Coordinamento si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

Sono organi dell'asilo nido:

- ✓ Il Comitato di Gestione;
- ✓ Il Coordinamento degli Educatori;
- ✓ L'Assemblea dei Genitori.

ART. 15 – COMITATO DI GESTIONE E COMPETENZE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- ✓ Un funzionario del Comune con la qualifica di Responsabile del Servizio;
- ✓ Il Coordinatore dell'asilo nido;

- ✓ Due rappresentanti dell'Assemblea dei genitori
- ✓ L'Assessore Comunale competente o suo delegato con funzioni di Presidente;

È compito del Presidente convocare il Comitato di Gestione due volte all'anno, fissandone l'ordine del giorno su propria iniziativa o su richiesta di altri soggetti interessati, qualora lo si ritenga necessario. Il Presidente coordina gli incontri.

Il Comitato di Gestione ha il compito di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido, di collaborare alla definizione dei programmi educativi, di mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio, in particolare può:

- ✓ Presentare proposte inerenti il funzionamento e la gestione del servizio;
- ✓ Segnalare eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi;
- ✓ Promuovere iniziative e/o incontri tematici e momenti aggregativi;
- ✓ Esprimere valutazioni sull'andamento del servizio e compiere le opportune verifiche;
- ✓ Vigilare sull'applicazione degli indirizzi pedagogici – assistenziali e sull'organizzazione del servizio.
- ✓ Assicurare nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro del Comitato;
- ✓ Predisporre preventivamente ed entro il mese di luglio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido dell'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'amministrazione comunale.
- ✓ Esprimere parere sulle domande di ammissione pervenute al fine delle formulazioni della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati;
- ✓ Esprimere proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori;
- ✓ Verificare mensilmente, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno;
- ✓ Formulare proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- ✓ Promuovere la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno;
- ✓ Nominare il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

Il Comitato di Gestione è nominato dal Sindaco entro un mese dalla entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e degli educatori.

Dura in carica 3 anni ed i membri possono essere riconfermati.

I Componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- ✓ I genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- ✓ Il personale in caso di cessazione del servizio presso il nido;

- ✓ Tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso;

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile ed il Sindaco provvederà alla relativa sostituzione.

ART. 16 – INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Nella prima riunione, si insedia l'intero Comitato, che nomina Presidente l'Assessore Comunale al ramo.

La figura del Vice- Presidente verrà eletta nella medesima seduta.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del nido in via ordinaria due volte l'anno, in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da infliggere nella sede del nido e all'albo on-line Comunale, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo.

Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

Art. 17 – COORDINAMENTO DEGLI EDUCATORI

Il Coordinamento degli Educatori è composto da tutto il personale docente del servizio ed è presieduto dal Coordinatore dello stesso.

Si riunisce almeno una volta al mese per programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative ed organizzare il servizio.

A tali incontri dovrà partecipare il Responsabile del servizio del Comune.

I relativi verbali dovranno essere inoltrati al competente Servizio Comunale.

ART. 18 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei Genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti all'asilo nido.

All'inizio dell'anno educativo designa al suo interno due rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione.

Si riunisce su convocazione dei due rappresentanti o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti l'Assemblea. Può inoltre essere convocata su richiesta del personale educativo.

I compiti dell'Assemblea sono:

- ✓ Eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che verranno trasmessi al Comitato di Gestione;
- ✓ Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- ✓ Esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al comitato di gestione in merito al funzionamento del nido ed al progetto educativo;

- ✓ Proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia;

l'Assemblea dei genitori deve riunirsi almeno due volte l'anno di cui la prima entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

ART. 19 – SORVEGLIANZA IGIENICO SANITARIA

Gli organismi competenti dell'ASP garantiscono la sorveglianza igienico – sanitaria all'interno della struttura secondo i protocolli stabiliti dalla stessa in merito all'assistenza igienico sanitaria.

Il personale educativo si atterrà nei comportamenti igienico – sanitari (ammissione al nido, ed altro) a quanto previsto nei protocolli di cui sopra.

ART. 20– USO E ACCESSO AI LOCALI

I locali dell'asilo nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative o per riunioni del personale del nido e degli Organi di Gestione.

L'accesso è vietato agli estranei e a chiunque intende esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data della sua esecutività.

Dalla stessa data cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento. Trovano applicazione le norme di legge regionali e statali o gli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune. Il presente Regolamento è soggetto a revisione se ricorrono i presupposti normativi.

I servizi contemplati nel presente regolamento saranno erogati tenendo conto delle disponibilità di bilancio.