



**COMUNE DI VIGONZA**  
**Provincia di Padova**

---

**REGOLAMENTO**  
**NUOVO NIDO COMUNALE**

## INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Finalità dell'asilo nido
Art. 3	Area di utenza
Art. 4	Utenti
Art. 5	Struttura e organizzazione
Art. 6	Comitato di gestione dell'asilo nido
Art. 7	Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido
Art. 8	Assemblea dei genitori
Art. 9	Orari di frequenza dell'asilo nido e ricezione
Art. 10	Articolazione delle attività
Art. 11	Refezione
Art. 12	Organizzazione dei servizi e delle attività
Art. 13	Assistenza sanitaria
Art. 14	Criteri di ammissione
Art. 15	Domanda di ammissione e graduatorie
Art. 16	Ritiri, dimissioni e sospensioni
Art. 17	Rette di frequenza
Art. 18	Riduzioni della retta
Art. 19	Conferma, ammissione ed inserimento
Art. 20	Inserimento bambini diversamente abili
Art. 21	Norme sanitarie
Art. 22	Progetto pedagogico-organizzativo
Art. 23	Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia
Art. 24	Operatori dell'asilo nido e loro funzioni
Art. 25	Compiti educativi degli operatori
Art. 26	Compiti del personale addetto ai servizi
Art. 27	Compiti del coordinatore
Art. 28	Qualificazione ed aggiornamento del personale
Art. 29	Orario di lavoro
Art. 30	Privacy
Art. 31	Norme di rinvio

## **Art. 1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento stabilisce le norme gestionali e le modalità di accesso e di frequenza del nuovo asilo nido, sito a Vigonza in Via Paolo 11/c

## **Art. 2**

### **Finalità dell'asilo nido**

Il Comune di Vigonza promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli istituendo il Servizio Asilo Nido.

L'Asilo Nido è un servizio educativo pubblico con finalità sociali, istituito allo scopo di favorire l'armonico sviluppo fisico e psichico, nel rispetto delle singole potenzialità, dei bambini da 3 mesi a 3 anni.

L'Asilo Nido risponde ai bisogni educativi e sociali dei bambini attraverso una programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio-culturali per giungere al superamento degli svantaggi.

Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività, l'Asilo Nido risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (ONU-New York 20.11.89) e alla normativa nazionale e regionale in materia di infanzia.

L'Asilo Nido offre, inoltre, ai bambini la possibilità di acquisire conoscenze e di sperimentare forme di socialità integrative a quelle avute in seno alla famiglia.

Nella sua funzione educativa completa l'opera della famiglia avvalendosi anche della collaborazione dei Servizio Socio-Sanitari ed Educativi esistenti sul territorio.

## **Art. 3**

### **Area di utenza**

Il servizio Asilo Nido ha carattere comunale ed è destinato alle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale.

In caso di esaurimento delle richieste di famiglie residenti, o comunque disponibilità di posti, possono venire accolti bambini non residenti.

## **Art. 4**

### **Utenti**

L'Asilo Nido accoglie bambini da 3 mesi fino a 3 anni di età.

Per i bambini che compiono gli anni dal 1° gennaio in poi, la frequenza può essere prolungata anche dopo il compimento del 3° anno di età, fino al completamento dell'anno educativo.

La frequenza di bambini diversamente abili, sentito il parere tecnico dei Servizi Socio-Sanitari, può essere protratta fino a 4 anni, sulla base di uno specifico progetto educativo.

## **Art. 5**

### **Struttura e organizzazione**

La struttura e la capienza dell'edificio è conforme alle indicazioni delle Leggi Regionali in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sociosanitarie e di settore relativamente alla prima infanzia, fermo restando che la ricettività della struttura è conforme a quanto previsto dall'art.8, comma 2, della L.R. 32/1990, facendo salva ogni diversa articolazione dell'attuale struttura comunale per la quale la ricettività potrà essere ridefinita con provvedimento di Giunta Comunale.

L'Asilo Nido si articola, di norma, in tre sezioni rispondenti all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Molte delle attività potranno essere tuttavia svolte in intersezione ed eventualmente rimodulate con provvedimento dirigenziale.

La sezione rappresenta l'unità spaziale ed organizzativa del Nido.

## **Art.6**

### **Comitato di Gestione dell'asilo nido**

Nell'ambito degli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto, è istituito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

Il Comitato è composto da 7 componenti elettivi così individuati:

- a) Sindaco o Assessore delegato o Consigliere incaricato della materia;
- b) n. 2 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale nel suo seno, di cui 1 espressione delle minoranze;
- c) n. 3 genitori che usufruiscono del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori purché residenti nel Comune di Vigonza;
- d) n. 1 referente del personale dell'Asilo Nido, scelto ed eletto tra il personale educatore, con ruolo di rappresentanza (e di raccordo).

I rappresentanti del Consiglio Comunale durano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti.

I rappresentanti dei genitori, possibilmente, devono rappresentare le diverse sezioni d'età e durano in carica due anni. I membri genitori decadono quando cessa la loro condizione di utenti del servizio o presentino le dimissioni. La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti, diversamente mediante nuove elezioni.

Il referente educatore dura in carica due anni, rinnovabile.

Con inizio del nuovo anno pedagogico, i genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascun componente comprendente tutti gli elettori. Entrambi i genitori possono votare 3 nominativi.

Le votazioni avverranno nell'arco di una giornata; non è ammesso voto di delega.

Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

Ciascun membro è rieleggibile.

Le funzioni di Presidente del Comitato di Gestione saranno svolte da 1 dei 3 genitori eletti, nominato dagli stessi nella 1<sup>a</sup> seduta utile.

Il Comitato di Gestione può essere sciolto prima della sua scadenza dal Sindaco nel caso in cui non risulti in grado di funzionare per i motivi di seguito indicati.

I membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangono assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive (e dopo quattro assenze consecutive se giustificate) o quando cessa la loro condizione di rappresentanti. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni. Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Il Comitato di Gestione viene convocato:

- dal Presidente ogni volta che se ne presenti la necessità e comunque almeno due volte all'anno;
- su delibera dell'Assemblea da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno;
- su richiesta di un terzo dei componenti il Comitato: in questo caso il Presidente deve convocare il Comitato entro 10 giorni dalla richiesta, qualora non vi provvedesse, il Comitato sarà convocato dal Sindaco.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, un responsabile del soggetto gestore dell'Asilo Nido (diverso dal personale educatore) e un funzionario incaricato dall'Amministrazione.

Le convocazioni si eseguono per iscritto e o via e-mail ed il relativo avviso deve pervenire ai membri del Comitato di Gestione almeno 3 giorni prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta.

Delle sedute è redatto il verbale sommario, a cura di un membro del Comitato stesso designato dal Presidente ad assumere il compito di segretario verbalizzante o, se presente, a cura del funzionario incaricato dall'Amministrazione Comunale. Il verbale è reso pubblico mediante affissione di copia nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti elettivi.

Qualora il numero legale previsto al comma precedente non venga raggiunto per almeno tre sedute consecutive, il *Sindaco* può dichiarare decaduto il Comitato e provvedere al suo *integrale* rinnovo.

## **Art. 7**

### **Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido**

Il Comitato di gestione esprime pareri e formula proposte non vincolanti, inerenti gli argomenti attinenti all'asilo nido.

In particolare spetta al Comitato di gestione:

- a) dare parere circa la programmazione dell'attività dell'Asilo Nido;
- b) vigilare sull'applicazione del presente Regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'Asilo Nido;
- c) avere informazione sulle graduatorie approvate dall'ufficio comunale competente, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) esprimere pareri sugli orari, sui periodi di chiusura, sulle tariffe di frequenza e sugli interventi di ristrutturazione e manutenzione.

## **Art. 8**

### **Assemblea dei Genitori**

L'Assemblea dei Genitori, è composta dai genitori di ciascuno dei bambini che frequentano il nido, è costituita presso il Nido e prevede la partecipazione del personale operante presso il Nido stesso, dei membri del Comitato di Gestione, del Sindaco e dell'Assessore o Consigliere delegato della materia.

L'Assemblea dei Genitori è presieduta dal Presidente del Comitato di gestione.

L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno due volte all'anno dal Presidente del Comitato di gestione, e ogni altra volta il Comitato di gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'atrio dell'Asilo Nido e avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'Assemblea è convocata anche su richiesta scritta di genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'Asilo Nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale dell'Asilo Nido. In mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 9**

### **Orari di frequenza dell'asilo nido e ricezione**

Gli orari di apertura e chiusura del Nido vengono stabiliti dal Servizio Comunale in accordo con il soggetto gestore e sentito il Comitato di gestione. Per motivi di flessibilità e di adeguamento alle necessità delle famiglie, le eventuali modifiche degli orari e delle modalità di frequenza, possono essere stabilite attraverso atto di deliberazione di Giunta Comunale, previa consultazione con il Comitato di gestione ed il soggetto gestore.

Il servizio dell'Asilo Nido potrà essere articolato come segue:

#### **A) Tempo normale**

1. "tempo normale", con orario di frequenza dalle 7.30 (entrata fino alle 9.00) alle 15.30 (con uscita fino alle 16.00), dal lunedì al venerdì ad esclusione delle eventuali festività infrasettimanali e prolungamento sino alle 18.00;
2. "tempo normale pomeridiano" con orario di frequenza dalle 12.30 (entrata sino alle 13.00) alle 19.00 (con uscita sino alle 19.30)

#### **B) Tempo parziale**

1. "tempo parziale mattutino" dalle 7.30 (entrata sino alle ore 9.00) alle 12.30 (con uscita sino alle ore 13.00) e prolungamento sino alle 14.30;
2. "tempo parziale pomeridiano" dalle 12.30 (entrata sino alle 13.00) alle 17.30 (con uscita sino alle 18.00).

Il numero dei posti a tempo parziale andrà in subordine alle richieste a tempo pieno e solamente in caso di posti liberi. I posti quindi potranno essere variabili di anno in anno e verranno messi a disposizione in tempi successivi, dopo l'esaurimento delle graduatorie dei richiedenti per il tempo normale. Coloro che frequentano il tempo parziale potranno mantenere tale modalità di frequenza per tutto il periodo di iscrizione o passare al tempo normale, su richiesta, e avvallo del Settore Sociale e del soggetto gestore. Coloro invece che effettuano il tempo normale, potranno passare al tempo parziale solo per motivi di comprovata necessità (es. perdita dell'occupazione o riduzione dell'orario lavorativo) e previa approvazione del settore servizi sociali;

A tutela del percorso educativo dei bambini e della gestione delle attività, l'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

L'eventuale ripetuto ritardo da parte degli stessi genitori, dovrà essere rigorosamente comunicato dagli educatori al soggetto gestore e da questo al settore Sociale Comunale.

Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la potestà dei genitori, o di persona appositamente incaricata, con atto delega consegnato precedentemente al personale del nido.

Qualora i singoli bambini permangano dopo l'orario di fine frequenza individuale, l'educatrice in turno è tenuta a prolungare la permanenza in servizio, in attesa che la famiglia venga reperita. In tal caso la retta mensile verrà aumentata del 15% .

Nel caso si verificano più di due ritardi in un mese non sufficientemente motivati sia per la consegna che per il ritiro del bambino, previa comunicazione al Comitato di Gestione, il Responsabile del Settore Sociale può intervenire con opportuni provvedimenti compresa la sospensione della frequenza del bambino.

L'asilo nido osserverà un periodo di chiusura a Natale ed a Pasqua ed un altro periodo durante l'estate che sarà stabilito dal Servizio comunale competente in accordo con il soggetto gestore, e sentito il Comitato di gestione.

I genitori, di norma, saranno presenti al nido per le attività che lo prevedono e per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, con tempi e modi concordati con l'educatore dei gruppi.

Il soggetto gestore, previa richiesta e consenso formale dell'Amministrazione Comunale, al fine di soddisfare le esigenze delle famiglie del territorio e ampliare il potenziale dell'offerta socio-ricreativa del servizio e della struttura, potrà presentare e attivare iniziative diverse e in aggiunta rispetto a quelle previste ordinariamente (es. ludoteche, laboratori ludico-ricreativi, letture animate, incontri formativi, ecc). Tali iniziative dovranno essere concordate nelle finalità e svolte in orari differenti da quelle ordinarie dell'asilo nido, occupando spazi liberi e non gravando economicamente sull'amministrazione Comunale.

## **Art. 10**

### **Articolazione delle attività**

Il servizio dell'Asilo Nido si articola ed opera in gruppi che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini e precisamente:

- piccoli 3-12 mesi
- medi 13-24 mesi
- grandi 25-36 mesi

Tali gruppi svolgeranno la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza dei bambini;
- attività di gruppo secondo la programmazione educativo-didattica, compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini;
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini dal nido.

In base alle programmazioni pedagogiche annuali, i gruppi potranno integrarsi in intersezioni al fine di svolgere attività miste (differenti per età) e di relazionarsi con differenti educatori.

#### **Art. 11**

##### **Refezione**

I menu' e le relative tabelle dietetiche sono predisposte dal soggetto gestore e approvate dal competente Settore dell'Ulss. Vengono regolarmente affisse al nido e comunicate al Settore Comunale competente, ai genitori e al Comitato di gestione dell'Asilo Nido.

Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini, per esigenze cliniche comprovate e documentate dai competenti organi Ulss.

Dovranno essere garantiti alimenti sostitutivi rispetto al menù predisposto a favore di bimbi di diversa cultura e/o fede religiosa su richiesta della famiglia.

#### **Art. 12**

##### **Organizzazione dei servizi e delle attività**

L'organizzazione e l'orario dell'attività pedagogica-educativa-didattica e dei servizi inerenti alla refezione, custodia e pulizia dei locali, funzioneranno secondo tempi e modalità fissate dal Settore Comunale competente, in occasione della formulazione dei capitolati tecnici d'Appalto e in accordo con il soggetto gestore, secondo le esigenze di funzionamento del nido stesso.

#### **Art. 13**

##### **Assistenza sanitaria**

Con riguardo all'assistenza sanitaria, l'asilo nido si avvale dei servizi del Servizio Sanitario Nazionale e dei relativi presidi dell'Ulss territorialmente competente, e nelle ulteriori modalità previste dal successivo articolo 21.

#### **Art. 14**

##### **Criteri di ammissione**

Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini di età dai 3 mesi ai 3 anni. Il Servizio comunale competente può consentire l'ammissione di bambini di età inferiore a 3 mesi, o superiore ai 3 anni in casi di necessità certificata dai Servizi Sociosanitari competenti per territorio, sentito il soggetto gestore e il Comitato di gestione dell'asilo nido.

L'ammissione dei bambini all'asilo nido viene effettuata dando precedenza ai bambini residenti nel Comune di Vigonza e che chiedono il "tempo normale". Al fine di determinare priorità e precedenze di inserimento, la graduatoria viene redatta sulla base dei requisiti di seguito elencati in ordine decrescente di importanza:

1. residenti tempo normale

2. residenti tempo parziale

3. non residenti tempo normale

- con genitore/i lavoratori nel territorio di Vigonza

- con genitore/i lavoratori in altri territori con nonni residenti a Vigonza

4. non residenti tempo parziale  
 - con genitore/i lavoratori nel territorio di Vigonza  
 - con genitore/i lavoratori in altri territori con nonni residenti a Vigonza
5. non residenti tempo normale
6. non residenti tempo parziale
- e dei punteggi attribuiti nelle modalità stabilite dalla seguente tabella:

**TABELLA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI FINI DELLA FORMAZIONE  
 DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO:**

**A) CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' DEL NUCLEO FAMILIARE:**  
**max punti 41** da documentare con autocertificazione:

1. Max 29 punti:
- mancanza dal nucleo familiare di entrambi i genitori (orfano o in affidato).....p.29
  - mancanza dal nucleo familiare di un genitore:
    - a) situazione di riconoscimento unico del figlio/vedova/o.....p.20
    - b) situazione di genitore/separato o divorziato o in situazione di separazione di coppia di fatto e affido del figlio, con affido prevalente od esclusivo comprovati da idonea documentazione..... p.15
2. Max 12 al nucleo familiare in cui, oltre al minore per il quale è stata presentata la domanda, sono presenti:
- 1 figlio da 0 a 6 anni.....p. 8
  - 1 figlio da 7 a 14 anni.....p. 4
  - 2 o più figli fino a 14 anni..... p.12

**B) CONDIZIONI DI LAVORO: max 56 punti**

1. Orario di lavoro

(da documentare mediante dichiarazione del datore di lavoro o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

Max 48 punti, con il seguente punteggio attribuito ad ogni genitore:

- fino a 18 ore settimanali.....p. 10
- oltre 18 a 30 ore settimanali.....p. 16
- oltre 30 a 36 ore settimanali..... p. 20
- oltre le 36 ore settimanali.....p. 24

2. Max 8 punti:

Genitori lavoratori che svolgono attività lavorativa con turni notturni in tutto o in parte in orario notturno (22,00-6,00).....per genitore.....p. 2

Assenza dal nucleo di un genitore per motivi di lavoro /studio in corso regolare di studi (per almeno 6 mesi, anche non consecutivi in un anno)..... per genitore.....p. 2

Condizione di entrambi i genitori studenti in corso regolare di studi e fino ai 25 anni con frequenza obbligatoria .....p. 2  
(da documentare mediante atti degli istituti scolastici)

**C) ISEE° DEL NUCLEO FAMILIARE da 0 max punti 15:**

<i>scaglione</i>	<i>ISEE nucleo familiare</i>		<i>Punti</i>
1	Da 0	a 10.331	8
2	Da 10.332	a 15.497	6
3	Da 15.498	a 20.663	4
4	Da 20.664	a 25.829	2
5	Superiore a 25.829		0

**D) ALTRE CONDIZIONI: max punti 9**

residenza nel Comune di Vigonza di almeno un genitore da:

- fino a 1 anno..... punti 0
- da 1 anno e 1 giorno a 3 anni..... punti 2
- da 3 anni e 1 giorno a 7 anni.....punti 4
- da 7 anni e 1 giorno in poi.....punti 6
- bambini con fratelli già inseriti negli asili nido del Comune di Vigonza ..... punti 3

**SITUAZIONI CON DIRITTO DI PRIORITA'**

Viene garantito quanto previsto dalla Legge 104/92 per i bambini portatori di handicap. Tali situazioni hanno carattere di priorità, anche in caso di grave disabilità di genitori soli o entrambi i genitori che limiti le capacità di accudimento.

Viene altresì data priorità a situazioni socio-assistenziali particolari (affidamenti familiari, ricovero o incarcerazione dei genitori, improvvisa perdita dei genitori ecc.). Tali situazioni dovranno essere debitamente segnalate e attestate da documentazione specifica del Servizio Sociale territorialmente competente. Qualora avvenga ad anno scolastico avviato potranno essere accolte in breve tempo (in caso di posti disponibili).

La tabella dei punteggi, come sopra classificata e suddivisa, potrà essere aggiornata, integrata e modificata con provvedimento di Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione e la terza Commissione Consiliare.

**Art. 15**

**Domanda di ammissione e graduatorie**

Le domande di ammissione per la frequenza all'Asilo Nido devono essere presentate al Comune su apposito modulo predisposto dal Settore Sociale. La presentazione delle domande non ha limitazioni temporali e può essere effettuata in qualsiasi periodo dell'anno.

Le domande pervenute entro il 31 gennaio di ogni anno andranno a formulare la graduatoria per gli inserimenti di settembre. Detta graduatoria sarà approvata entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento e rimarrà valida per gli inserimenti a partire dal 1° settembre.

I bambini sono ammessi all'asilo nido secondo l'ordine di priorità risultante dalla graduatoria di cui al presente articolo, suddivisa in tre sezioni di bambini piccoli, medi e grandi. Ai fini della formazione

della suddetta graduatoria, per piccolo, medio e grande si intende il bambino che alla data del 1° settembre raggiungerà un'età compresa fra i 3 mesi e i 12 mesi, o tra i 12 mesi ed 1 giorno e 24 mesi o fra i 24 mesi ed 1 giorno e 36 mesi.

In caso di parità di punteggio vale la data di presentazione della domanda (anteriore di presentazione al protocollo).

Qualora ad esaurimento della graduatoria (di cui al comma 2), fosse ancora presente un numero di domande superiori ai posti disponibili, verrà formulata una seconda graduatoria entro il 31 maggio, che sarà approvata entro il successivo 30 giugno e che rimarrà valida per gli inserimenti a partire dal 1 settembre

Esaurita tale graduatoria e in presenza di posti disponibili potranno essere accolte le domande pervenute successivamente al 30 ottobre ed effettuati in breve tempo gli inserimenti.

Le date di scadenza di formazione ed approvazione della graduatoria di cui ai commi precedenti sono derogate per l'anno educativo 2026/2027 e specificamente fissate con provvedimento della Giunta comunale nelle tempistiche adeguate a garantire le iscrizioni e gli inserimenti per la data del 1 settembre 2026 ad avvenuta individuazione, all'esito della procedura di gara, del soggetto gestore dell'asilo nido.

In caso invece di un numero di domande inferiori rispetto ai posti disponibili, si procederà progressivamente con gli inserimenti in base all'ordine di arrivo delle richieste.

In caso di esaurimento delle graduatorie e in presenza di posti liberi, si potranno accogliere domande di inserimento per l'anno in corso, pervenute oltre i tempi previsti, salvo la verifica dei requisiti previsti dal presente regolamento. Gli inserimenti potranno avvenire al massimo fino al mese di aprile.

La domanda può essere presentata anche nel caso in cui il bambino non sia ancora nato purché sia corredata di un certificato di gravidanza dal quale risulti che la data presumibile del parto.

Le graduatorie definitive devono essere approvate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido e rese pubbliche con provvedimento del Responsabile del Servizio affisso all'albo pretorio del Comune e negli appositi spazi dell'asilo nido per non meno di 10 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali ricorsi scritti, da indirizzare al Sindaco entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione. Ricevuto il ricorso, il responsabile del Servizio può informare il presidente del Comitato di gestione dell'Asilo Nido e acquisire il parere dello stesso organo, quindi il Sindaco accoglie o respinge il ricorso con adeguata motivazione.

La graduatoria vale sempre secondo il principio della omogeneità dei gruppi per ulteriori ammissioni per eventuali posti resisi vacanti, fino all'approvazione della nuova graduatoria.

## **Art. 16**

### **Ritiri, dimissioni e sospensioni**

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono ritirare il bambino dal Servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta formulata formalmente almeno 15 giorni prima dalla data prevista per il ritiro.

In caso di mancata comunicazione preventiva sarà dovuta la retta per gli ulteriori 15 giorni.

Il ritiro del bambino dopo il 30 aprile è possibile, ma comporta il pagamento delle intere rette mensili fino alla chiusura estiva dell'attività del nido.

Possono essere previste le dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente Regolamento;

- per assenze superiori ai 60 giorni continuativi, salvo motivate eccezioni consentite dal Responsabile del Servizio, sentito gli organi competenti;
- per mancato pagamento della retta, nonostante n. 2 solleciti scritti da parte dell'ufficio preposto;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo.

Il 30 aprile è considerato il termine massimo per il ritiro e l'inserimento dei bambini al nido, fatto salvo il rispetto della comunicazione suddetta.

## **Art. 17**

### **Rette di frequenza**

L'utilizzo del Servizio comporta il pagamento di una retta mensile, attraverso la quale gli utenti contribuiscono al costo del servizio in relazione alle proprie condizioni economiche, nel rispetto della normativa statale, regionale e dell'Ente.

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, sentito il Comitato di Gestione, stabilisce:

- le tariffe mensili, differenziate per frequenza a tempo normale o parziale e aggiornata in base all'applicazione dell'adeguamento ISTAT
- l'articolazione tariffaria su fasce differenziate adottando un modello che garantisca la proporzionalità fra l'ammontare della retta e le condizioni economiche del nucleo familiare (ISEE)
- la retta per il tempo parziale sarà ridotta del 30% del valore della retta individuale a tempo normale
- la retta individuale, per i bambini che usufruiscono del tempo prolungato è aumentata del 10% (dieci per cento) delle tariffe relative al tempo pieno.

Chi non intende richiedere riduzioni rispetto alla tariffa massima, non è tenuto a produrre alcuna documentazione.

Le famiglie che intendono richiedere una tariffa agevolata, devono presentare l'attestazione I.S.E.E., (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), rilasciata da un Centro di Assistenza Fiscale, entro il mese di inizio frequenza. Nel caso sia presentata successivamente ai termini stabiliti, l'eventuale variazione della tariffa conseguente al calcolo avrà valore dal mese successivo a quello di presentazione.

In caso di contemporanea frequenza al nido di due o più fratelli, la retta individuale viene abbattuta del 50% per ogni figlio successivo al primo.

Chi non presenta alcuna certificazione ISEE non potrà usufruire di alcuna riduzione.

Rispetto al bambino riconosciuto da entrambi i genitori va valutato l'ISEE di entrambi, qualsiasi sia la situazione familiare (es. separazione, coppie di fatto, residenze diverse, ecc.).

Solo su situazioni di gravità o certificazione del settore sociale potranno essere previste situazioni particolari e non valutati gli ISEE di entrambi i genitori (decreti di allontanamento del tribunale, non reperibilità, ecc.).

Ai bambini residenti in altri Comuni viene sempre attribuita la retta massima in funzione alla fascia oraria di frequenza, salvo convenzioni particolari attivate con i Comuni di residenza. Tale disposizione dovrà essere applicata anche ai bambini che cambiano residenza durante la frequenza del Nido.

La retta è mensilmente pagabile entro il giorno 10 di ogni mese e comunque entro 5 giorni dal ricevimento dell'avviso, con le modalità indicate dall'ufficio preposto all'Asilo Nido.

Nei confronti dei genitori che non ottemperano al pagamento della retta, si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento Comunale sulle entrate patrimoniali.

Nel caso si ritenga opportuno, si può anche arrivare alla sospensione della frequenza.

### Art.18

#### Riduzioni della retta

<b>In caso di assenza del bambino:</b>	
-per malattia:	1)non sono effettuate riduzioni per assenze inferiori o pari a 15 giorni consecutivi. <u>I giorni devono intendersi "consecutivi" anche se a cavallo tra due mesi.</u> 2)per assenze superiori a giorni 15, la retta giornaliera viene ridotta al 50% dal 16° giorno consecutivo di assenza in poi.
-per sospensione della frequenza:	Eventuali richieste di sospensione della frequenza non potranno protrarsi per più di 1 mese e la retta è dovuta per l'intero mese. Solo per gravi motivi sanitari o famigliari è ammessa la protrazione dell'astensione a mesi 3, fatta salva l'acquisizione di idonea certificazione medica o sociale (v. relazioni assistente sociale del territorio); in questo caso la retta subisce una decurtazione pari al 50%. Se la sospensione è richiesta al momento di primo inserimento va comunque garantita la retta di frequenza dalla data della chiamata all'ingresso.
<b>Nel caso di sospensione/interruzione del servizio:</b>	
-per chiusure di giorni vicini alle festività	Essendo la retta un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del servizio, è prevista la riduzione giornaliera del 30% in caso di chiusura del Nido per festività ed esclusivamente per i giorni lavorativi vicini alle festività ("ponti").
-per sciopero completo del personale	La retta giornaliera non è dovuta
-per calamità naturale, interruzione erogazione utenze, rotture o guasti tali da richiedere la chiusura del servizio, cause di forza maggiore,ecc.	La retta giornaliera non è dovuta

Le condizioni fissate in tabella potranno subire variazioni. In tal caso verranno riportate in specifico atto deliberativo di Giunta Comunale.

### Art. 19

#### Conferma, ammissione ed inserimento

Le ammissioni sono confermate ai genitori dal Servizio comunale competente.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'ammissione del bambino al nido, deve essere versata la quota di iscrizione pari ad € 150,00. Tale quota può essere annualmente rivista dalla Giunta Comunale in sede di revisione delle tariffe dei servizi.

Per il mese di primo inserimento la retta da pagare è calcolata per quote giornaliere conteggiando i giorni di calendario a partire dal primo giorno di ingresso al nido e sulla stessa sarà scomputata la quota di iscrizione. La predetta quota di iscrizione non sarà restituita nel caso di rinuncia alla frequenza del nido.

## **Art. 20**

### **Inserimento bambini diversamente abili**

I bambini diversamente abili hanno il diritto di frequentare l'Asilo Nido e sono accolti con il concetto della piena integrazione. In presenza di un bambino diversamente abile verranno adeguate le modalità organizzative, educative e di rapporto personale/numero bambini. Per i bambini non residenti verrà valutato l'eventuale inserimento previo accordo con i servizi e il Comune di residenza.

Per i bambini diversamente abili, viene richiesta la certificazione specialistica da parte dei Servizi competenti e attivata la presa in carico e la procedura relativa alla richiesta del personale di assistenza socio-sanitaria dell'Ulss, qualora non ancora avanzata dalla famiglia o dai servizi.

Viene altresì redatto dai servizi congiuntamente un Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e dall'eventuale soggetto gestore.

Previo il consenso della famiglia, la Coordinatrice del Nido si impegna a contattare l'ULSS o altri Servizi che seguono il bambino al fine di collaborare con le Educatrici per:

- formulare il programma di attività educative e verificarne i risultati;
- svolgere specifiche attività fisiche nell'ambito delle loro competenze professionali;
- inserire ed integrare il bambino.

Si può prevedere la frequenza con orario ridotto, da concordare con le famiglie a seconda della gravità e delle esigenze.

In caso di bambini diversamente abili la frequenza, sentito il parere tecnico dei Servizi Socio-Sanitari può essere protratta fino a 4 anni, sulla base di uno specifico progetto educativo.

## **Art. 21**

### **Norme sanitarie**

La competenza in materia igienico-sanitaria sull'Asilo Nido è demandata ai Servizi dell'Ulss che, in conformità alla normativa nazionale e regionale di indirizzo delle norme igienico sanitarie e in tema di certificazioni per le scuole e le comunità infantili, intervengono sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico – sanitarie.

In particolare:

- approvano le tabelle dietetiche dei menù;
- vigilano sul rispetto delle norme igieniche all'interno del Nido;
- danno disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia;
- collaborano all'inserimento dei bambini diversamente abili o con disagio psicofisico o sociale.

Le norme igienico – sanitarie sono rese note agli utenti durante l’inserimento dei bambini e sono regolate dalle Leggi di settore e da eventuali circolari del Servizio Materno – Infantile dell’ULSS.

Il Personale dell’ Asilo Nido è tenuto a sottoporsi a controlli sanitari nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.

La stessa disposizione vale per i bambini.

I controlli vengono effettuati dal Servizio Sanitario dell’Ulss. che può svolgere accertamenti anche nel corso dell’anno sulla base delle necessità di salvaguardia della salute pubblica.

Il Servizio Sanitario di Medicina di Base collabora con L’ Asilo Nido offrendo consulenze ed interventi nell’ambito della Medicina Preventiva.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che la l’assistenza medica è di pertinenza del servizio di pediatria di base dell’Ulss, durante la loro permanenza al Nido verranno tutelati in conformità alle disposizioni delle norme sopracitate, che verranno esposte in apposita bacheca al nido durante gli anni di frequenza del servizio.

Al fine della corretta frequenza sarà fatta debita attenzione alle seguenti situazioni:

- **periodi contumaciali per malattie infettive o contagiose:**

Nel caso di malattia infettiva o contagiosa viene sospesa la frequenza per il periodo necessario. Per la riammissione è sempre necessario il certificato medico del pediatra di base. Il Personale dell’Asilo Nido può segnalare alle famiglie il caso di malattia ad alto contagio infettivo la presenza di malattie infettive riscontrate in bambini frequentanti.

Il periodo di allontanamento è disposto dal medico pediatra secondo le norme di settore e le disposizioni della Regione Veneto e da eventuali circolari esplicative del Servizio Materno Infantile dell’Ulss.

- **riammissione alla frequenza:**

Quando sia necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente.

I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza del bambino al Nido, di rintracciare loro o altre persone disponibili.

Il bambino dovrà essere inviato al medico curante che verificherà la sintomatologia e formulerà una diagnosi istituendo l’opportuno trattamento.

Per la riammissione del bambino in comunità a seguito di allontanamento è obbligatorio presentare una certificazione del pediatra di famiglia che ne attesti la buona salute.

Il certificato medico di riammissione è sempre indispensabile a partire dai 6 giorni di assenza per malattia.

L’allontanamento di un bambino dal nido per sospetta malattia infettiva, si rende necessario non solo ai fini di prevenire il contagio ad altri bambini, ma anche per tutelare il benessere psicofisico del bimbo ammalato.

I piccoli di questa fascia d’età, infatti, necessitano, in ogni situazione di malessere, indipendentemente dalla contagiosità, della presenza di un figura parentale di riferimento, della permanenza in un ambiente circoscritto e familiare e del rapporto individuale con un adulto, caratteristiche queste non proprie di una comunità infantile.

- **medicinali:**

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato alla somministrazione di medicinali salvi i farmaci "salvavita".

## **Art. 22**

### **Progetto pedagogico-organizzativo**

1. L'Asilo Nido è un ambiente educativo intenzionale che esige scelte consapevoli in merito all'organizzazione del servizio e alla definizione dei percorsi educativi da proporre ai bambini. Tali scelte sono contenute nel progetto pedagogico-organizzativo del servizio che si esplicita attraverso:
  - a) il documento di programmazione educativa ed organizzativa del servizio;
  - b) il progetto dell'offerta educativa.
  
2. Il documento di programmazione si riferisce al complesso dei servizi del nido erogati dal Comune, fissa le linee guida per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi e per la progettazione e realizzazione delle attività educative e didattiche in ciascun anno di attività ed è elaborato in coerenza con i vincoli definiti nel piano organizzativo annuale del servizio:
  - a) delle linee di indirizzo contenute nella relazione previsionale e programmatica relativa al medesimo anno;
  - b) delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia, compreso il presente regolamento e la Carta dei Servizi;
  - c) degli eventuali vincoli fissati dai contratti collettivi di lavoro in riferimento al personale educativo, ausiliario e di cucina.
  
3. Il progetto dell'offerta educativa individua i contenuti specifici del progetto educativo e didattico del nido nell'anno di attività e mira all'obiettivo di favorire lo sviluppo armonico e integrato delle potenzialità del bambino, prevedendo un costante adeguamento delle attività ai ritmi di crescita e di maturazione dei singoli bambini e individuando ed organizzando le occasioni/opportunità e gli strumenti più adatti al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
  
4. I documenti di cui al presente articolo sono ritenuti indispensabili al fine di garantire:
  - a) il pieno coinvolgimento degli operatori e delle famiglie nelle attività di programmazione dei servizi e nelle relative scelte organizzative, educative e didattiche;
  - b) la migliore qualificazione possibile dei programmi di attività;
  - c) la trasparenza dei rapporti con le famiglie fruitrici del servizio;
  - d) la documentazione, anno dopo anno, dei percorsi compiuti dal servizio del Nido del Comune e quindi, la costruzione della memoria storica del servizio stesso.
  
5. I documenti di cui sopra sono condivisi con l'Assemblea dei Genitori e con il Comitato di Gestione, sottoforma di comunicazioni, riunioni o incontri.

## **Art. 23**

### **Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia**

1. Il Comune favorisce il collegamento permanente del servizio di nido con i servizi socio-assistenziali, i servizi sanitari e gli altri servizi educativi presenti nel territorio comunale mediante l'elaborazione e la realizzazione dei progetti comuni su specifici aspetti del servizio, volti ad

elevare, nell'interesse del bambino della qualità del servizio stesso i livelli di integrazione e di cooperazione tra i servizi di nido e gli altri servizi.

2. Il Comune promuove l'adozione e l'attivazione di un Protocollo d'Intesa tra il servizio del nido e le scuole statali e paritarie dell'infanzia, al fine di elaborare e realizzare progetti di continuità educativa con criteri di progressiva estensione degli stessi a tutto il territorio cittadino e a tutte le scuole d'infanzia e di continuo miglioramento qualitativo dei risultati attesi.

## **Art. 24**

### **Operatori dell'asilo nido e loro funzioni**

Nell'ambito dell'asilo nido il personale operante si suddivide secondo ruoli precisi in:

- ❖ personale con funzione educativa in possesso di titolo di studio riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale per l'abilitazione a tale insegnamento;
- ❖ personale con funzione di coordinamento in possesso di titolo di studio riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale per l'abilitazione a tale funzione psicopedagogica;
- ❖ personale ausiliario addetto ai servizi che svolge attività complementari necessarie alla funzionalità del nido, in possesso dei titoli e dell'esperienza formativa e lavorativa previste dalla normativa della Regione Veneto;
- ❖ personale addetto alla cucina in possesso dei titoli e dell'esperienza formativa e lavorativa previste dalla normativa della Regione Veneto.

L'organico del personale dovrà assicurare la presenza di un numero adeguato di educatori almeno secondo gli standard stabiliti dalla Regione del Veneto.

Relativamente al trattamento economico del personale dipendente dell'asilo nido si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti delle categorie di appartenenza.

L'Amministrazione comunale si riserva, valutata l'economicità di gestione, di gestire il Nido o una parte dei servizi di nido mediante affidamento degli stessi a imprese specializzate idonee a garantirne l'espletamento secondo gli standard di qualità definiti dall'Amministrazione.

## **Art. 25**

### **Compiti educativi degli operatori**

Il personale educativo, tra l'altro, assicura ai bambini le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia concordate durante i vari incontri di aggiornamento e gestione sociale.

A tal fine il personale educativo elabora periodicamente una programmazione con la collaborazione del coordinatore avvalendosi, eventualmente, anche della consulenza di altri esperti.

Il programma educativo si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età del bambino e verrà attuato con metodologie atte a favorire il suo sviluppo psico-motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo cura e mantiene, inoltre, un dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali e di sezione e collabora con gli operatori del servizio sanitario per il monitoraggio sanitario del bambino.

## **Art. 26**

### **Compiti del personale addetto ai servizi**

Il personale addetto ai servizi generali concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di seguito specificate in conformità alle disposizioni normative e direttive in materia emanate dai competenti organi.

#### Compiti del responsabile di mensa (cuoca):

- a) garantisce l'igienicità e la correttezza dell'intero processo produttivo, dal ricevimento delle derrate alla somministrazione dei pasti;
- b) garantisce l'applicazione delle procedure di autocontrollo igienico;
- c) è responsabile della gestione del personale che opera nella cucina e ne dirige le operazioni;
- d) è responsabile della funzionalità delle apparecchiature e degli arredi di cucina;
- e) è responsabile del controllo delle merci in arrivo e del loro corretto immagazzinamento e conservazione;
- f) provvede alla preparazione dei pasti, secondo i menu' e coordina le operazioni di porzionatura e distribuzione dei pasti.

#### Compiti del restante personale addetto ai servizi generali:

- a) curare la corretta applicazione delle procedure volte al mantenimento dell'ordine e dell'igiene dei locali, dei materiali in dotazione al nido e del guardaroba e del buon andamento delle attività di stireria e lavanderia;
- b) svolgere mansioni ausiliarie relative al processo di produzione e distribuzione dei pasti (qualora operi nelle cucine) con particolare riferimento a quelle inerenti allo scodellamento e alla pulizia dei locali, arredi ed attrezzature;
- c) collaborare con il personale educatore nell'attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche entro i limiti delle competenze specifiche proprie di ciascuna delle figure professionali incluse nell'ambito dei servizi generali.

## **Art. 27**

### **Compiti del coordinatore**

Al coordinatore – responsabile, anche se con gestione esterna, sono assegnati i seguenti compiti:

- a) sovrintendere, nell'osservanza degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e delle direttive del Dirigente del Servizio comunale competente, all'organizzazione ed all'erogazione del servizio nella struttura a cui è preposto;
- b) sovrintendere a tutte le attività di cura ed educazione dei bambini nel nido, con costante attenzione al perseguimento degli obiettivi dell'armonico sviluppo psico-fisico e della socializzazione dei bambini frequentanti, nonché dell'integrazione dell'azione educativa delle rispettive famiglie, avvalendosi della consulenza ed assistenza dei servizi specialistici disponibili nel nido, nel servizio di appartenenza o nell'Amministrazione Comunale;

- c) sovrintendere alle attività del personale del nido preposto alle funzioni educative e di cura ed ai servizi ausiliari, fermo restando che il personale di cucina, con riferimento al processo di produzione e distribuzione dei pasti ed all'osservanza della procedure di autocontrollo igienico, risponde del suo operato esclusivamente al competente servizio di ristorazione scolastica;
- d) coordinare le attività di programmazione educativa e didattica provvedendo alla formulazione, con il concorso di tutto il personale del nido, del progetto dell'offerta educativa ed all'attuazione di quest'ultimo durante l'anno di attività;
- e) esercitare un'azione di raccordo con l'ente gestore per gli aspetti amministrativi ed organizzativi generali del servizio reso all'utenza del nido, al fine di assicurare il buon funzionamento sia in relazione alla qualità dell'intervento educativo, sia in relazione ai criteri dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza;
- f) curare il buon andamento delle seguenti attività:
- g) organizzare il funzionamento del "collettivo del nido";
- h) organizzare le attività di documentazione, verifica e valutazione interne al nido;
- i) gestire le relazioni del personale educativo assegnato al nido con le famiglie e con i servizi specialistici;
- j) organizzare le attività di verifica del livello di condivisione tra gli operatori del progetto educativo, delle regole del servizio e dell'idea di bambino;
- k) promuovere un'efficace integrazione delle diverse professionalità presenti nel nido rispetto al progetto educativo e ai piani di attività;
- l) coordinare lo svolgimento delle attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale della struttura a cui è preposto;
- m) svolgere attività di informazione sul servizio erogato nella struttura sia in favore dell'utenza interessata alla fruizione del servizio in visita presso il nido, sia in favore del territorio e delle famiglie, nell'ambito delle iniziative assunte dall'Amministrazione per far conoscere i servizi di nido d'infanzia;
- n) esercitare un'azione di raccordo, limitatamente al nido di competenza, con le autorità scolastiche per gli aspetti relativi alla continuità educativa nido-materna e con gli altri servizi per l'infanzia;
- o) assistere ai lavori degli organismi di partecipazione previsti dal presente Regolamento, esercitandovi i compiti in esso stabiliti.

## **Art. 28**

### **Qualificazione ed aggiornamento del personale**

Gli Educatori e gli Ausiliari del Nido sono tenuti all'aggiornamento e alla formazione permanente.

Sono inoltre tenuti a svolgere attività di programmazione sia nell'ambito dell'orario di lavoro, sia al di fuori dell'orario di servizio con i bambini.

Le iniziative di aggiornamento devono mirare a fornire un significativo incremento dei livelli qualitativi e quantitativi della conoscenza, non tanto come un insieme di informazioni, ma come acquisizione di abilità e di strategie di apprendimento di ordine metodologico - didattico, scientifico e di relazione, nelle diverse prospettive culturali e sociali.

L'aggiornamento può avvenire attraverso la partecipazione a corsi organizzati dal Comune e da altri Enti. Quando la partecipazione è rappresentativa vi è l'obbligo di mettere a conoscenza i colleghi dei contenuti e degli esiti del corso al quale si è partecipato.

Nell'ambito della formazione deve essere considerata anche la ricerca di contatti, di collaborazione e di verifica con altre strutture interessate alla Prima Infanzia.

È auspicabile la collaborazione e l'interazione con le Scuole. Per questo motivo è consentita la presenza di studenti ricercatori o tirocinanti per l'attuazione di progetti educativi.

#### **Art. 29**

##### **Orario di lavoro**

Il personale educativo è soggetto ad un orario di lavoro articolato in modo da garantire l'erogazione completa e regolare del servizio di nido d'infanzia in tutto l'arco giornaliero del suo funzionamento e la più efficace gestione dello stesso.

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Asilo Nido è proporzionale al numero dei bambini iscritti e al rapporto bambini/personale previsto dalla normativa in materia.

Verranno rispettati inoltre, unitamente all'eventuale soggetto gestore, i diritti relativi ai contratti di lavoro di settore.

#### **Art. 30**

##### **Privacy**

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili si rimanda al Regolamento comunale generale sulla Privacy approvato con delibera di Consiglio comunale n. 132 del 22.12.2005 o successive modificazioni, oltre agli atti interni afferenti la materia.

#### **Art. 31**

##### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido nazionali e regionali.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono espressamente abrogate le norme precedenti e non compatibili con esso.