



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE MILLECOLORI DI OLEGGIO



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

INDICE:

PARTE1°

REGOLAMENTO GENERALE

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 Premessa
- Art.2 Istituzione e Finalità

**TITOLOII
ORGANISMI DIGESTIONE**

- Art.3 Comitato di Gestione Sociale
- Art.4 Comitato di Gestione Tecnica
- Art.5 Assemblea dei genitori

- TITOLOIII
PERSONALE**
- Art. 6 Coordinatore Pedagogico
 - Art. 7 Educatrice incaricata
 - Art. 8 Educatrici
 - Art. 9 Personale di cucina ed ausiliario

PARTE2°
REGOLAMENTO INTERNO

**TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art.10 Iscrizioni – formulazione graduatoria – ammissioni
- Art.11 Rette
- Art.12 Modalità di inserimento e di accoglienza
- Art.13 Dimissioni
- Art.14 Orario
- Art. 15 Part Time
- Art.16 Progetto di Continuità Didattica
- Art.17 Centro estivo mese di agosto
- Art.18 Calendario
- Art.19 Assenze
- Art.20 Requisiti per la frequenza
- Art. 21 Menù



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

Art.22 Organizzazione e attività

Art.23 Continuità didattica

Art. 24 Procedura per segnalazioni, reclami, proposte migliorative

Art. 25 Norme transitorie



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

1^Parte Regolamento Generale



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 PREMESSA

In contrapposizione ad un'immagine storica consolidata, che vedeva il bambino un adulto in miniatura, l'ottica moderna, sulla base di studi pedagogici e psicologici, riconosce un valore fondamentale alla prima infanzia e all'esperienza in essa maturata per lo sviluppo successivo. Prendendo spunto da quanto affermato dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia", in questo servizio si riconoscono il diritto alla formazione di ogni persona a partire dai primi anni di vita. Ogni bambino ha diritto alla costruzione della propria identità soggettiva, sessuale, culturale, etnica, religiosa, al gioco, ad avere amici, a compiere percorsi per la conquista della propria autonomia, a sviluppare le proprie potenzialità cognitive, affettive, sociali e la propria creatività nel rispetto dei ritmi di crescita individuali.

Strumento indispensabile per raggiungere una maggiore consapevolezza dei reali bisogni del bambino inteso come individuo con una propria identità, ma anche come soggetto che interagisce con altri e con l'ambiente che lo circonda, è la partecipazione attiva di genitori e operatori, di forze politiche e sociali nella gestione delle scelte educative. In una realtà di dialogo e di confronto reciproco, l'Asilo Nido si propone educante e socializzante, rappresentando per il bambino una comunità di vita in cui l'offerta di risposte affettive cognitive e sociali viene costruita giornalmente attraverso una programmazione collettiva che rispetti la continuità con l'ambiente familiare.

Art. 2 ISTITUZIONE E FINALITA'

L'asilo nido è un servizio pubblico istituito nel Comune di Oleggio in applicazione alla normativa vigente.

1) L'asilo Nido è un servizio a domanda individuale istituito dall'Amministrazione. Le spese di gestione vengono integrate con i finanziamenti provinciali, con i contributi a carico degli utenti del servizio e altre fonti di finanziamento. Possono essere previste convenzioni e/o consorzi intercomunali.

2) L'asilo nido è un servizio pubblico educativo e sociale che accoglie bambine e bambini di qualunque nazionalità e apolidi dal compimento del 3° mese sino al 3° anno di vita. Integra e sostiene l'azione delle famiglie, anche in collaborazione con altre risorse e servizi territoriali.

Garantisce l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, in particolare:

- è il luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive affettive e sociali;



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

- favorisce l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e adulti e tra bambini e bambini;
- integra l'esperienza educativa delle famiglie;
- previene e contribuisce a superare situazioni di disagio infantile;
- facilita l'accesso al lavoro dei genitori;
- favorisce la socializzazione come momento di comunicazione e confronto tra genitori sui problemi della prima infanzia.

TITOLO II - ORGANISMI DI GESTIONE

L'Amministrazione Comunale si avvale delle funzioni consultive di:

- Comitato di Gestione Sociale
- Comitato di Gestione Tecnica
- Assemblea dei Genitori

Art. 3 COMITATO DI GESTIONE SOCIALE

3.a) Composizione

Il Comitato di Gestione Sociale (CdGS) è composto da:

- 1) Sindaco o suo delegato in qualità di Presidente;
- 2) Due rappresentanti del Consiglio Comunale, scelti nel proprio interno di cui uno di minoranza;
- 3) Tre rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti;
- 4) Il responsabile dei Servizi alla Persona o suo delegato con funzione di segretario verbalizzante;
- 5) L'educatrice incaricata o sua delegata in caso di sua motivata assenza;
- 6) Un rappresentante del personale di cucina designato dal Comitato di Gestione Tecnica, o suo delegato;
- 7) Una docente in rappresentanza delle scuole dell'infanzia statali presenti sul territorio.



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

3.b) Durata in carica

- 1) I membri del CdGS di cui al punto 1 e 2 durano in carica quanto il consiglio che li ha eletti;
- 2) I membri del CdGS di cui al punto 3, 5 e durano in carica 1 anno. I rappresentanti dei genitori decadono qualora il bambino non frequenti più l'asilo nido; in caso di decadenza o di dimissioni volontarie per motivi personali verranno sostituiti con il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti nell'ultima elezione. Qualora fosse esaurita la lista degli eletti si procederà a nuove elezioni.
- 3) I membri di cui al punto 6 e 7 restano in carica per tutta la durata del CdGS. I membri sono sempre rieleggibili. Il CdGS si riunisce ogni qualvolta si rende necessario e comunque almeno 2 volte nell'arco dell'anno scolastico, in base ai compiti ad esso affidati, esprimendo parere rispetto ai problemi di gestione e organizzazione del servizio. Esso si riunirà su convocazione del presidente o a richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti. Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti. Hanno diritto di voto tutti i componenti del CdGS, (in caso di parità prevale il voto del presidente). I membri del CdGS non hanno diritto a gettoni di presenza e dopo 2 assenze ingiustificate e consecutive il Comitato ne dichiarerà la decadenza. Tutti i membri sono tenuti al segreto sugli atti e informazioni che vengono portati al Comitato stesso su richiedenti o utenti del servizio ai sensi della legge 196/2003 e regolamento UE679/2016.

3.c) Compiti

Il CdGS:

- a) Propone suggerimenti ed esprime parere, non vincolante sul bilancio di previsione dell'Asilo Nido;
- b) Vigila e controlla l'applicazione delle norme stabilite nel regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido;
- c) Propone modifiche ed integrazioni al Regolamento che dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale;
- d) Favorisce, l'attuazione di criteri psico-pedagogici ed igienico-sanitari con eventuali proposte di interventi, aggiornamenti e consulenze specifiche da adottare all'interno dell'Asilo Nido attraverso incontri con le famiglie dei bambini iscritti;
- e) Propone eventuali modifiche al calendario e all'orario di funzionamento del servizio, tenuto conto delle richieste degli utenti e nel rispetto del contratto di lavoro dei dipendenti pubblici.



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

- f) Formula e sostiene proposte relative a modifiche, ristrutturazioni ed acquisti di materiale e attrezzature occorrenti al buon funzionamento del servizio;
- g) Propone forme di coinvolgimento e /o convenzioni con altri Comuni interessati all'utilizzo della struttura;
- h) Promuove rapporti con la Scuola dell'infanzia;
- i) Promuove iniziative e momenti di aggregazione, scambio e informazione per tutti i genitori dei bambini frequentanti e offre occasioni di confronto ai genitori di bambini del territorio da 0 a 3anni;
- j) Svolge tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale riterranno opportuno affidargli ai sensi della normativa vigente.

3.d) Verbale

Il verbale del CdGS verrà affisso alla bacheca dell'Asilo Nido successivamente alla sua approvazione e sottoscrizione da parte del comitato stesso.

Art. 4 – COMITATO DI GESTIONE TECNICA

4.1) Composizione

Il Comitato di gestione tecnica (CdGT) è formato da tutto il personale inserito nell'organico comunale operante all'interno del servizio ed è permanente.

Le riunioni del CdGT sono considerate di aggiornamento permanente, pertanto le relative ore previste verranno annualmente concordate in sede di contrattazione decentrata.

Il CdGT dovrà essere convocato almeno una volta al mese inviando l'OdG all'Ufficio competente. Seguirà la trasmissione del verbale redatto dall'educatrice incaricata.

La Responsabile dei Servizi alla Persona può partecipare alle riunioni per particolari problemi avvalendosi, se necessario, della presenza dell'Assistente Sociale di territorio, qualora si riscontrassero situazioni particolari di bambini iscritti al servizio.

Al CdGT parteciperà anche il Coordinatore Pedagogico, là dove incaricato.

4.2) Compiti

I compiti del CdGT sono:

- 1) Impostare la programmazione educativa di lavoro annuale integrata successivamente da quella delle singole sale predisponendo materiale informativo e momenti d'incontro con i genitori utenti;



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

- 2) Proporre il calendario scolastico annuale da approvare in sede di contrattazione decentrata;
- 3) Organizzare gli spazi e le attività conciliando l'organizzazione del personale educativo con quella del personale ausiliario e di cucina;
- 4) Proporre al Responsabile di Servizio l'organizzazione dei turni del personale educativo, esecutivo e di cucina;
- 5) Verificare la graduatoria predisposta dall'ufficio di competenza in base ai criteri previsti dal regolamento e formulare eventuali proposte o segnalare eventuali anomalie organizzative;
- 6) Proporre iniziative d'aggiornamento e richieste di consulenze specifiche da presentare alla responsabile del Servizio;
- 7) Individuare le priorità d'acquisto e d'intervento necessarie per il servizio da segnalare agli uffici competenti;
- 8) Instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con i servizi di territorio che si occupano di problemi psico-medico pedagogici nella fascia di età 0-3anni;
- 9) Segnalare al Responsabile di Servizio eventuali anomalie di comportamento e di crescita psico-fisica e/o problematiche relative ai bambini frequentanti.
- 10) Ricercare ed individuare stili di lavoro, metodologia contenuti.

Art.5 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori, che potrà anche essere effettuata online al fine di raggiungere il più elevato numero di genitori votanti, verrà convocata ogni anno dal Responsabile di Servizio per la nomina dei rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione Sociale.

L'assemblea individuerà tra i tre rappresentanti dei genitori la figura di un referente che avrà il compito di coordinare e che potrà convocare l'assemblea dei genitori, nominando un segretario verbalizzante.

Il verbale della seduta dell'assemblea sarà presentata nella prima riunione utile al CdGS.

La prima riunione dell'Assemblea dei genitori viene convocata successivamente all'apertura del servizio, entro il primo trimestre, dal responsabile del servizio.

Sono inoltre previste assemblee generali dei genitori o per singole sezioni con le educatrici per:

- Informare tutti i genitori sulla vita dell'asilo nido;
- Presentare il programma educativo di lavoro annuale;
- Discutere su problematiche relative all'organizzazione e funzionalità del servizio.

Le assemblee avranno luogo nei locali dell'Asilo Nido o in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione. Eventuali altre assemblee potranno essere convocate su richiesta:



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

- dei rappresentanti dei genitori;
- di almeno 1/3 dei genitori di bambini frequentanti;
- del CdGS.

5.1) Compiti

L'assemblea dei genitori:

- Elegge i propri rappresentanti per il CdGS;
- Esprime pareri e formula proposte per il Comitato di Gestione Sociale in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
- Discute sui problemi e sulle scelte organizzative e funzionali del servizio e propone al CdGS incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia;
- Promuovere momenti di aggregazione, scambio e confronto con tutti i genitori.

TITOLO III - PERSONALE

Il servizio di asilo nido gestito direttamente dall'Amministrazione comunale, è garantito con personale inserito nell'organico comunale e soggetto ai diritti e ai doveri previsti dalle normative contrattuali.

Alcune prestazioni possono essere erogate con ricorso a collaborazioni e/o supporti esterni in modo da garantire il livello qualitativo nel rispetto del rapporto educatore /bambino secondo il presente regolamento.

L'organico del personale dell'asilo nido è rappresentato da:

- Educatrice incaricata, nominata dal personale educativo di concerto con il Responsabile dei Servizi alla Persona;
- Personale educativo;
- Personale di cucina (cuoca, aiuto cuoca,).
- Il personale ausiliario è fornito da una cooperativa esterna all'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale deve essere in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti normative. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido partecipa ed instaura con i bambini un rapporto affettivo/educativo nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.

Il personale avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

Lavoro.

In relazione alla particolarità del servizio il personale assente verrà sostituito ai sensi del vigente CCNL e secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata del Comune.

E' prevista la possibilità di avvalersi della consulenza di esperti per l'approfondimento e l'aggiornamento di carattere psico-pedagogico e sociale.

Art 6 –COORDINATORE PEDAGOGICO

Come previsto dalla normativa regionale vigente, si rende necessario nominare una figura di Coordinatore Pedagogico, figura che può essere reperita internamente all'organico comunale o, in assenza di profili professionali adeguati (pedagogista o psicologo), esternamente.

Il Coordinatore Pedagogico svolgerà i seguenti compiti, almeno per n. 2 ore al mese:

- Elaborazione della progettualità culturale e pedagogica dei servizi;
- Qualificazione e aggiornamento professionale del personale mediante l'elaborazione congiunta dei progetti di formazione permanente;
- Organizzazione e gestione del servizio in relazione all'articolazione di spazi, tempi, materiali di gioco, del personale e dei gruppi di bambini;
- Elaborazione di progetti relativi ai rapporti con le famiglie, con particolare riferimento al sostegno genitoriale, all'attivazione delle risorse educative dei genitori e al confronto tra loro;
- Promozione di attività di ricerca, diffusione e documentazione di progetti che incentivino la cultura dell'infanzia.

Art. 6. bis –COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE (CPT)

La Regione promuove la formazione dei coordinamenti pedagogici territoriali nel territorio piemontese, come previsto all'art. 12 della L.R. n. 30 del 3 novembre 2023.

Con l'atto d'indirizzo approvato il 22 dicembre 2022, la Giunta regionale dà attuazione al Decreto legislativo 65/2017 (articolo 6 lettera c), che attribuisce alle Regioni la competenza di promuovere i coordinamenti pedagogici territoriali, approvando le linee guida per la loro istituzione.

I Coordinamenti pedagogici territoriali, che costituiscono un elemento indispensabile dal punto di vista tecnico-pedagogico della governance locale dei servizi, svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e nella qualificazione dei servizi per l'infanzia attraverso il confronto professionale e collegiale, devono essere istituiti dai Comuni piemontesi sulla base delle linee guida regionali.

Il Comune di Oleggio con Deliberazione n. 324 del 22 novembre 2024 ha aderito al Coordinamento Pedagogico Territoriale che vede come Comune Capofila Trecate.

Art. 7 - EDUCATRICE INCARICATA

L'educatrice incaricata, compatibilmente con le esigenze organizzative, le attività educative e gli



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

orari del servizio, svolge funzioni di educatrice e inoltre diventa la referente tra la responsabile del servizio e del personale dell'Asilo Nido e in quanto tale si occupa delle seguenti mansioni:

- Segnala al Responsabile dell'Ufficio tecnico e per conoscenza al Responsabile dei Servizi alla Persona, anche su comunicazione del personale, l'eventuale anomalia di funzionamento delle attrezzature tecniche;
- Verifica la compilazione dei registri di presenza giornaliera degli utenti e del personale;
- Verifica orari, turni e presenza del personale per il buon funzionamento dell'asilo;
- Comunica al responsabile del servizio gli elenchi dei generi diversi ed attrezzature da acquistare, necessari per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido;
- Relaziona settimanalmente su richiesta della Responsabile del Servizio circa l'attività e il funzionamento dell'Asilo Nido;
- Gestisce i rapporti con eventuali cooperative che collaborano con il personale del nido (sostituzioni, necessità di personale in più o in meno);
- Monitora settimanalmente il monte ore dei servizi di cooperativa;
- Verbalizza le riunioni del settore (Comitati, elezioni dei rappresentanti dei genitori, etc);
- Si occupa del passaggio di consegne e affiancamento (negli ultimi tre mesi), con l'educatrice incaricata che assumerà l'incarico successivamente.

Art. 8 – EDUCATRICI

Il personale educativo operante all'interno dell'asilo Nido dovrà essere in numero sufficiente a garantire un rapporto medio educatore-bambino non superiore a 1/6 in relazione alla frequenza massima instaura e mantiene rapporti con le famiglie onde favorire collaborazione tra personale e famiglie.

All'interno dell'Asilo Nido, si adotteranno rapporti educatore / bambino inferiori o superiori a 1/6 in relazione all'età degli utenti iscritti annualmente e alla conseguente creazione delle sezioni al fine di tutelare l'organizzazione educativa. In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa, personale qualificato in appoggio.

Compiti delle educatrici, oltre all'educazione ed alle cure igienico-sanitarie dei bambini, sono:

- Promuovere in base alle proprie competenze il soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo del bambino e del gruppo a loro affidato;
- Formulare annualmente, insieme al Coordinatore Pedagogico, il piano educativo di lavoro



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

per programmare le attività;

- Collaborare con i servizi psico-medico-pedagogici del territorio e con il Servizio Sociale di territorio;
- Avere cura del materiale e delle attrezzature affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Collaborare con i genitori per garantire un'adeguata crescita del bambino;
- Predisporre utilizzare metodologie, materiali e strumenti idonei a garantire uno sviluppo armonico del bambino;
- Mantenere rapporti di collaborazione con la Scuola dell'infanzia per una continuità didattica;
- Studiare, ricercare, preparare materiale ludico e didattico e curare la conservazione dello stesso;
- Partecipare a percorsi di aggiornamento e formazione.

Art. 9 - PERSONALE DI CUCINA ED AUSILIARIO

Il rapporto tra personale di cucina ed ausiliario e il numero di bambini presenti sarà calcolato nel rispetto delle normative vigenti.

Sono previste una cuoca ed un aiuto cuoca ogni 30 coperti ed una ausiliaria ogni 15 bambini. Tale rapporto potrà variare in relazione alla presenza di minori soggetti a diete specifiche debitamente certificate.

I compiti del personale di cucina sono:

- Assicurare la fornitura dei generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dal responsabile di servizio;
- Confezionare i pasti, controllando la qualità delle merci, predisporre, in base alle presenze e di osservanza delle tabelle dietetiche gli ordini degli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande.

Tutto il personale di cucina ed ausiliario, in relazione alle proprie competenze e mansioni, è responsabile dell'HACCP.

Le funzioni di lavoro del personale ausiliario sono fra loro intercambiabili. I compiti del personale ausiliario sono:

- Attendere alla pulizia di tutti gli ambienti dell'asilo nido, di tutte le attrezzature, gli strumenti, gli oggetti e soprattutto dei giochi utilizzati per lo svolgimento delle attività



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

- educative, indipendentemente dal numero di bambini per sala;
- Gestione e accoglienza dei fornitori;
- Provvedere al lavaggio e asciugatura della biancheria in dotazione.



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

2[^]parte Regolamento Interno



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.10 ISCRIZIONI – FORMULAZIONE GRADUATORIA - AMMISSIONI

Documenti occorrenti:

- Autocertificazione, con firma non autenticata, attestante la regolarità vaccinale prevista in base all'età del bambino.
- Autocertificazione (con firma non autenticata) attestante lo stato di famiglia ed il certificato di nascita del bambino.
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (con firma non autenticata) comprovante l'attività lavorativa dei genitori, sottoscritta in presenza dell'impiegato addetto al ricevimento delle domande o inoltrata unitamente a fotocopia della carta d'identità;
- Dichiarazione Sostitutiva Unica (ISEE) resa ai sensi della legge n°15 del 4.10.1968 e s.m.i. rilasciata dai CAF convenzionati. L'ISEE presentato dalle famiglie verrà preso in considerazione a partire dalla data di presentazione e non sarà possibile farne un utilizzo retroattivo.

Le domande sprovviste della documentazione richiesta, con esclusione della dichiarazione ISEE, non saranno prese in considerazione.

Hanno diritto all'ammissione al nido i bambini che abbiano compiuto il terzo mese di vita e non abbiano superato il 3° anno di età.

La permanenza/ rinnovo al servizio potrà essere protratta oltre il compimento del 3° anno di età, solo in casi particolari su segnalazione documentata dei servizi di territorio.

Nessuna ulteriore motivazione può costituire criterio di discriminazione o di esclusione.

L'iscrizione sarà ammessa solo online, attraverso sito del Comune di Oleggio con accesso tramite credenziali Spid o CIE.

La graduatoria verrà formulata dal responsabile di servizio, sentito il CdGT, in base ai seguenti requisiti e priorità:

- 1) Priorità di iscrizione agli iscritti degli anni precedenti, che riconfermeranno l'intenzione di proseguire il percorso pedagogico presso i Nido Millecolori, attraverso il rinnovo di iscrizione online.



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

2) Priorità ai bambini residenti nel territorio comunale, secondo il seguente ordine:

- a) casi particolari
 - portatori di handicap;
 - condizioni di disagio del nucleo familiare;
 - casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti);
- b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attività lavorativa;
- c) con un genitore impegnato in attività lavorativa;
- d) con genitori non impegnati in attività lavorativa.

3) Priorità ai bambini non residenti nel territorio comunale, secondo il seguente ordine:

- a) casi particolari
 - portatori di handicap;
 - condizioni di disagio del nucleo familiare;
 - casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti);
- b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attività lavorativa sul territorio comunale;
- c) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attività lavorativa non sul territorio comunale, ma con nonni residenti sul territorio comunale;
- d) con un genitore impegnato in attività lavorativa sul territorio comunale;
- e) con genitori non impegnati in attività lavorativa sul territorio comunale;
- f) casistiche b), c), d), e) non sul territorio comunale.

A parità di requisiti, sarà favorito l'inserimento del bambino:

- a) Che abbia un fratello o una sorella frequentanti il nido;
- b) Che abbia il valore ISEE più basso;
- c) Che abbia la segnatura al protocollo antecedente alle altre.



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

A seguito di istruttoria verrà redatta una graduatoria, che terrà conto inoltre anche della suddivisione dei bambini per sezione (lattanti, semi divezzi e divezzi), così da poter gestire al meglio il rapporto numerico e agevolare lo scorrimento della graduatoria in caso di rinunce a inizio o in corso d'anno.

Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Protocollo del Comune in base alla pubblicizzazione mediante manifesti, nel mese di Maggio di ogni anno, ed in occasione del successivo ed eventuale bando di Novembre, dedicato agli inserimenti a partire dal mese di Gennaio.

Ammissione

La graduatoria approvata dal Responsabile dei Servizi alla Persona, a seguito del bando del mese di maggio, determinata in base ai sopra citati criteri resterà in vigore sino al 30 novembre dell'anno educativo incorso, qualora venga emesso un ulteriore Bando di Novembre.

Successivamente sarà stilata nuova graduatoria definitiva che resterà in vigore per tutto l'anno educativo cui è riferita, tenuto conto:

- Dei mutamenti della situazione familiare successivi all'approvazione della graduatoria in vigore a seguito del bando di maggio, tali da modificare l'attribuzione della posizione;
- Che a parità di requisiti, priorità verrà data ai genitori lavoratori che avevano già fatto domanda nel mese di Maggio, i cui figli non erano stati però ammessi alla frequentazione.

La graduatoria che scaturirà dall'eventuale bando del mese di Novembre sarà un'integrazione e aggiornamento di quella del mese di Maggio.

In base alla disponibilità dei posti sarà data comunicazione tramite pubblicazione, nel rispetto della privacy, dell'elenco degli ammessi al servizio e di coloro che saranno posti in lista d'attesa.

All'atto dell'accoglimento della domanda d'iscrizione verrà richiesto il pagamento di una quota da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione di conferma del posto, pena la perdita del beneficio acquisito

Tale quota sarà detratta successivamente dalla retta mensile, solo dopo una frequenza di almeno tre mesi. La quota di iscrizione, in caso di rinuncia prima da parte della famiglia, non verrà rimborsata se non per validi e documentati motivi (cambio di residenza, perdita di lavoro, malattia del bambino, etc.).

Art. 11 – RETTE

L'Amministrazione stabilisce annualmente con apposito atto deliberativo la quota di partecipazione



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

e i relativi criteri di abbattimento e riduzione retta a carico degli utenti del servizio.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuata entro il 15 del mese successivo a quello di fruizione; nel caso il termine di scadenza corrispondesse ad un giorno festivo varrà come data ultima il primo giorno lavorativo successivo al 15.

Il mancato pagamento della retta per un periodo superiore a 3 mesi prevedrà la sospensione dal servizio.

Le domande sprovviste di certificazione ISEE verranno collocate nella fascia di rateizzazione più alta.

Art. 12 – MODALITA' DI AMMISSIONE E DI ACCOGLIENZA

Il personale educativo attiva il primo contatto coi genitori del bambino ammesso alla frequenza, al fine di dare ai genitori tutte le informazioni necessarie per organizzare l'inserimento del bambino, che si svolgerà nell'arco di circa due settimane. L'inserimento prevedrà la presenza di uno dei genitori o suo delegato.

Di norma non saranno possibili ammissioni dopo la prima metà di maggio. L'Amministrazione si riserva, comunque, di valutare l'ammissione al servizio per le situazioni di particolare gravità sociale segnalate dai servizi competenti, tenendo conto della disponibilità di posti.

Il bambino verrà affidato ad un gruppo di educatrici all'interno del quale si evidenzierà una figura di riferimento che lo supporterà nei momenti più delicati. I bambini saranno accolti in sezioni tenendo conto delle competenze proprie dello sviluppo infantile. Sarà valutata dal personale educativo la possibilità di organizzare sezioni miste o omogenee per età.

Art. 13 – DIMISSIONI E RINUNCE

La rinuncia al servizio deve essere indirizzata al Responsabile dei Servizi alla Persona e presentata all'ufficio protocollo del Comune, entro il 15 del mese precedente a quello della rinuncia. Qualora la domanda di rinuncia venga presentata successivamente al quindicesimo giorno del mese, resta fermo il pagamento della rata del mese successivo.

La rinuncia al servizio per i mesi di maggio, giugno e luglio non comporterà alcun esonero né agevolazione nei confronti degli obblighi di contribuzione a tariffa piena relativa ai medesimi mesi salvo per i casi sotto riportati:

- documentato cambio di residenza
- comprovata perdita di lavoro
- documentata malattia del bambino



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

Dimissioni d'ufficio:

Si provvede alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. In caso di mancato pagamento della quota di iscrizione, come indicato all'art. 10;
2. In caso di assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni consecutivi;
3. In caso di mancato pagamento della retta per due mensilità consecutive.

Art.14- ORARIO

L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

ENTRATA

Dalle ore 07.30 alle ore 09.30. Oltre tale orario è necessario avvisare preventivamente il personale che giustificherà e accetterà l'ingresso posticipato solo su valida motivazione.

USCITA

Servizio part time: entro le ore 12.45 (dalle 12.15 alle 12.45)

Servizio tempo pieno: entro le ore 16.30 (dalle ore 16,00 alle ore 16,30)

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari. Qualora, dopo il terzo sollecito da parte del personale dipendente, i genitori continuassero a non rispettare gli orari prestabiliti, il Responsabile di Servizio valuterà l'invio di un richiamo scritto alla famiglia. Un ulteriore perseverare delle inosservanze potranno portare il Responsabile dei Servizi alla Persona a decidere circa la sospensione della frequenza.

L'educatrice è tenuta a riconsegnare il bambino solo ai genitori salvo diversa indicazione degli stessi. Le persone delegate al ritiro del bambino dovranno essere maggiorenni ed autorizzate con delega scritta. Per sopperire ad imprevisti è fatto obbligo ai genitori di segnalare il nominativo di almeno un delegato.

Art.15- PART TIME

All'atto dell'iscrizione è possibile scegliere la frequenza a tempo pieno o a part time.

Sarà possibile nel corso dell'anno scolastico modificare una sola volta la frequenza al servizio da tempo pieno a parziale e viceversa.

La richiesta in entrambi i casi dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo entro il 15 del mese



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

precedente la variazione di orario, al fine di permettere l'adeguamento delle rette a partire dal mese successivo.

La richiesta di cambio di orario e la relativa accettazione verranno valutate dal personale educativo sulla base della effettiva disponibilità.

Art. 16 – PROGETTO DI CONTINUITA' EDUCATIVA

In relazione al numero delle richieste pervenute può essere attivato il Progetto di Continuità Educativa per la copertura oraria dalle ore 16,30 con uscite differenziate entro le ore 18.00.

- 1) Il progetto di continuità educativa verrà istituito su richiesta di almeno n. 10 bambini;
- 2) Il servizio verrà svolto da personale qualificato in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative e non da personale comunale. Tale personale attuerà rapporti di collaborazione e scambio con le educatrici comunali al fine di favorire l'affidamento quotidiano e continuativo del bambino. Il personale sarà garantito nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino come previsto dalle normative vigenti e dal presente regolamento;
- 3) La domanda di iscrizione al progetto di continuità educativa dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo contestualmente all'iscrizione presso l'asilo nido o in corso d'anno previa valutazione.
- 4) La rinuncia al servizio dovrà essere comunicata all'Ufficio Protocollo.
- 5) La tariffa del servizio sarà stabilita annualmente con Deliberazione di Giunta. Qualora, su richiesta delle famiglie, si decida di attivare il servizio per un numero inferiore a 10 bambini, la tariffa verrà rimodulata.

ART. 17 CENTRO ESTIVO MESE DI AGOSTO

Per coloro che volessero frequentare il centro estivo organizzato per il mese di agosto (tranne la settimana di ferragosto) viene richiesta una tariffa determinata con deliberazione di Giunta Comunale n.22 ad oggetto: *“Determinazione Delle Tariffe Per La Fruizione Dei Beni E Servizi Dell'Ente”*.

Nel caso in cui l'utente volesse usufruire anche del servizio di post-centro estivo (dalle h 16.30 alle h 18.00), la tariffa settimanale sarà determinata dalla medesima deliberazione.

Non si applicano abbattimenti ISEE e non viene presa in considerazione la residenza.

Il servizio viene attivato al raggiungimento di almeno 10 iscritti.

Art. 18 - CALENDARIO

Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido sarà stabilito annualmente di concerto tra il personale dell'Asilo nido e il Responsabile dei Servizi alla Persona e successivamente approvato in



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

sede di contrattazione sindacale, approvato dall'Amministrazione Comunale e comunicato a tutti gli utenti.

Art. 19 -ASSENZE

In caso di assenza per malattia e qualora il bambino risulti assente per motivi di salute è obbligatorio, per la riammissione, indipendentemente dai giorni di assenza, la presentazione di un'autocertificazione che attesti, a seguito di controllo medico, che il bambino è in buona condizione di salute e può riprendere la frequenza.

Gli abbattimenti delle rette per assenze vengono stabiliti da Deliberazione di Giunta approvata annualmente e sono previsti per assenze per malattia di almeno 11 giorni consecutivi o un intero mese. Si rimanda tuttavia alla Deliberazione di Giunta citata che potrebbe subire delle variazioni.

Le assenze del bambino prolungate superiori a 15 giorni non giustificate per iscritto (come specificato all'art. 13), nonostante il sollecito comporteranno la decadenza del posto.

Sarà necessario presentare adeguata autocertificazione anche in caso di assenza per motivi familiari. L'Amministrazione si riserva, comunque, di valutare le dimissioni dal servizio per le situazioni di particolare gravità sociale segnalate dai servizi competenti.

Art.20 - REQUISITI PER LA FREQUENZA

Essendo l'Asilo Nido una comunità di bambini piccoli è importante la prevenzione e tutela della loro salute, pertanto il bambino può frequentare solo se in buone condizioni di salute.

L'ingresso al Nido è subordinato alla presentazione di autocertificazione attestante, previo controllo medico, le buone condizioni di salute del bambino e l'idoneità all'inserimento al nido.

I genitori sono tenuti ad informare le educatrici su particolari situazioni psicofisiche nella quali il bambino potrebbe venire a trovarsi durante l'anno.

Il bambino potrà frequentare il Nido solo se in buone condizioni di salute. Il personale del nido è tenuto a chiamare i familiari affinché riportino al più presto a casa il bambino (è concesso il tempo di percorrenza dal posto di lavoro/casa al nido o è possibile incaricare un delegato che recuperi il bambino) qualora manifesti i seguenti sintomi:

- febbre alta (pari a 37,5°C e sferza);
- sospetta manifestazione da malattie contagiose (esantemi, candida, congiuntivite...);
- scariche o episodi di vomito riconducibili a forme contagiose;
- situazioni di malessere che rivestano carattere di gravità o di non chiara origine;

In questi casi i famigliari, ai quali verrà consegnato l'apposito modulo per la riammissione che prevede il rientro del bambino al nido previo parere del pediatra, sono tenuti a riprendere nel più breve tempo possibile il bambino, che potrà essere riammesso al nido solo dopo che siano trascorse almeno 24 ore di osservazione (il bambino deve quindi effettuare il giorno seguente intero di



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

permanenza a casa, al fine di tutelare al meglio sia gli altri bambini che il personale). Il bambino può essere riadesso solo se munito dell'apposito modulo in cui il genitore attesti sotto la propria responsabilità di aver sentito il parere del pediatra che acconsente al rientro del bambino al nido.

Le assenze, ove possibile, dovranno essere comunicate dal genitore tempestivamente alle educatrici di riferimento.

Art.20 . bis -REQUISITI PER LA FREQUENZA-SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Il Personale dell'Asilo Nido non somministra alcun medicinale, tranne farmaci salvavita che verranno somministrati su richiesta della famiglia unitamente alla prescrizione medica del servizio sanitario competente, indicante il farmaco, la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la durata del trattamento.

I farmaci prescritti dovranno essere consegnati alle educatrici di riferimento in confezione integra da conservare all'Asilo Nido per tutta la durata del trattamento.

Per situazioni particolari che richiedono la competenza specialistica sarà un familiare o una persona delegata dalla famiglia a provvedere alla somministrazione del farmaco presso la struttura.

Qualora si verificasse la necessità di somministrare il farmaco salvavita all'asilo nido da parte del personale educativo, la famiglia verrà contattata tempestivamente e sarà tenuta, nel minor tempo possibile, a riprendere il bambino.

Art.21 - MENU'

L'asilo nido garantisce a tutti i bambini un menù adeguato all'età, stabilito e approvato dal competente Servizio dell'ASL nel rispetto delle norme generali di una sana e corretta alimentazione.

I menù vengono differenziati:

- per i bambini di età inferiore all'anno;
- per particolari problemi alimentari, purché richiesti mediante certificazione medica, approvata dal competente servizio dell'Asl;
- per motivi religiosi;
- su indicazione della dietista o del pediatra.

In caso di condizioni straordinarie di salute, potranno essere previsti modifiche al menù del giorno.

Il protrarsi di tali condizioni, superiori ai 3 giorni, richiederà necessariamente la presentazione di un certificato medico.

Art. 22 – ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'

Ogni momento di vita al Nido è intesa come momento educativo e come tale è oggetto di una



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

attenta programmazione da parte del personale educativo e ne consegue un collegamento proficuo con i genitori, gli organismi sociali, con la Scuola dell'Infanzia e di servizi specialistici e/o sanitari di territorio.

Tutto il personale operante all'interno del Nido partecipa alla funzione educativa instaurando con i bambini un rapporto affettivo ed educativo, attraverso la programmazione e la progettazione educativa, la realizzazione delle diverse attività e servizi, contribuendo quindi ai processi formativi dei bambini.

In particolare il personale educativo è tenuto a realizzare o a svolgere nell'arco dell'anno scolastico:

- incontri di programmazione sia di equipe che di sezione;
- formazione e aggiornamento permanente;
- riunione del Comitato di Gestione Tecnica;
- colloqui individuali con i genitori;
- assemblea dei genitori.

Il programma delle attività, l'organizzazione, il piano di lavoro con obiettivi e finalità è presentato ai genitori nei primi mesi di frequenza al nido.

Nella programmazione delle attività sono previste uscite sul territorio e brevi passeggiate.

Il genitore che non intende autorizzare le possibili passeggiate è tenuto a segnalarlo per iscritto all'Educatrice incaricata durante la fase di inserimento del figlio.

Il rapporto medio educatore/ bambino non deve essere, di norma, superiore a 1/6 in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

Si può prevedere la riduzione di tale rapporto in presenza di minori disabili, con l'integrazione di personale educativo di appoggio.

Art. 23 - CONTINUITÀ DIDATTICA ASILO NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA

Al nido viene promosso un progetto di continuità didattica con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale che prevedono:

- presentazione del progetto congiunto tra educatori, referente della scuola dell'infanzia e genitori;
- visita alla scuola dell'infanzia con i bambini;
- visita all'Asilo Nido delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- attività di lettura, di gioco, di socializzazione rivolte ai bambini (in entrambe le strutture);
- colloqui informativi tra educatrici ed insegnanti della Scuola dell'Infanzia;



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail protocollo@comune.oleggio.no.it -
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969823 - 969872

Settore Servizi alla Persona

I dati relativi ai bambini frequentanti il servizio asilo nido e le loro famiglie saranno trattati ai sensi e per gli effetti della normativa vigente (D.LGS. 30.06.2003 n.196 e regolamento U.E. 679/2016), sempre ed esclusivamente per esigenze finalizzate all'erogazione del servizio stesso.

Art. 24 - PROCEDURA PER SEGNALAZIONI, RECLAMI, PROPOSTE MIGLIORATIVE

In presenza di disservizi che appaiono in contrasto con i contenuti del presente Regolamento, gli utenti possono seguire il seguente protocollo:

- Richiedere un colloquio con l'educatrice di sezione e/o con il Coordinatore Pedagogico;
- Qualora persistano le problematiche sarà possibile richiedere un colloquio con il Responsabile dei Servizi alla Persona;

Qualora continuassero a sussistere eventuali necessità di segnalazioni, dovranno essere rivolte al Responsabile dei Servizi alla Persona in forma scritta, il quale darà un riscontro entro 30 giorni.

Art. 25 – NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento modificato entrerà in vigore, in ogni sua parte, a seguito dell'esecutività della Deliberazione che lo approverà in Consiglio Comunale.