



**COMUNE DI STIMIGLIANO  
PROVINCIA DI RIETI**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 23**

**DEL 28.06.2013**

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE.**

L'anno DUEMILATREDICI, addì VENTOTTO del mese di GIUGNO alle ore 13,45 e seguenti nella Sala consiliare, alla prima convocazione straordinaria per oggi, partecipata ai Consiglieri a norma di legge, risultano presenti

1.	GILARDI FRANCO - SINDACO -	SI
2.	FARINELLI GIUSEPPE	SI
3.	GERINI CLAUDIO	SI
4.	BISCHETTI FABIO	SI
5.	DI TOMMASO MASSIMO	NO
6.	ANTONINI FRANCO	SI
7.	DI LORETO ILARIO	SI
8.	ANGELICI SIMONA	NO
9.	COLANTONI LUCIANA	NO
10.	DE SANTIS MARIA RITA	NO
11.	PACE ANGELO	NO
12.	ZANZOTTI MARIA CONCETTA	NO
13.	MENICHELLI COSTANTE	SI

Il Dott. **Franco Gilardi**, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui in oggetto.

Assiste per le funzioni di Segretario, la Dr.ssa Filma Di Trollo.

Risulta presente l'Assessore Maria Grazia Sgrò.

Alle ore 14,15 il Presidente conclude la seduta

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- Ricordato che il Comune di Stimigliano ha ultimato la realizzazione dei lavori di costruzione dell'asilo nido comunale;
- Ricordato che sono in corso di affidamento i lavori per la gestione del servizio esterna del servizio;
- Ritenuto comunque necessario provvedere all'approvazione del Regolamento che disciplini i rapporti con l'utenza;
- Vista la bozza di regolamento, allegato alla presente che si compone di n. 21 articoli

## PROPONE

- Di approvare il Regolamento dell'Asilo nido comunale, che allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, si compone di n. 21 articoli;
- Di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 UTEL n. 267/2000.

**PARERE FAVOREVOLE REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA  
REGOLARITA' E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(Rag. Armando Falcidi)

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Visto il parere reso dal Responsabile del Servizio in ordine alla re. Tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D Lgs n. 267/2000;

Con voti unanimità resi ai sensi di legge per alzata di mano

**DELIBERA**



- Di approvare il Regolamento dell'Asilo nido comunale, che allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, si compone di n. 21 articoli;

- Di rendere lo stesso immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 UTEL n. 267/2000.





## COMUNE DI STIMIGLIANO

### REGOLAMENTO ASILO NIDO "IL REGNO DEI FOLLETTI"

#### INDICE

<b>PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag. 3
Art. 1) – Definizione	Pag. 3
Art. 2) – Destinatari	Pag. 3
Art. 3) – Capacità ricettiva	Pag. 3
<b>PARTE SECONDA – AMMISSIONE</b>	Pag. 4
Art. 4) – Iscrizioni	Pag. 4
Art. 5) – Ammissioni	Pag. 4
Art. 6) – Validità graduatoria	Pag. 5
Art. 7) – Dimissioni	Pag. 6
<b>PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO</b>	Pag. 7
Art. 8) – Inserimento	Pag. 7
Art. 9) – Periodo e orario funzionamento	Pag. 7
Art. 10) – Contributo di frequenza	Pag. 7
Art. 11) – Controlli	Pag. 8
<b>PARTE QUARTA - ORGANI</b>	Pag. 8
Art. 12) – Il Comitato di Gestione	Pag. 8
Art. 13) – L'Assemblea delle famiglie	Pag. 10

**PARTE QUINTA – ORDINAMENTO DEL PERSONALE** Pag. 10

Art. 14) – Responsabile gestionale del servizio Pag. 11

Art. 15) – Coordinatore Pag. 11

Art. 16) – Personale educativo Pag. 11

Art. 17) – Personale addetto ai servizi complementari Pag. 12

Art. 18) – Norme sanitarie Pag. 12

**PARTE SESTA – ORDINAMENTO FINANZIARIO E DISPOSIZIONI FINALI** Pag. 12

Art. 19) – Spese di gestione Pag. 12

Art. 20) – Tutela della privacy Pag. 12

Art. 21) – Disposizioni finali e transitorie Pag. 13



## PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1) – Definizione

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione dell'asilo nido comunale.

L'asilo nido è un servizio socio-educativo che, integra l'opera della famiglia, in collaborazione con i servizi socio-sanitari ed educativi del territorio, nonché con gli organismi del volontariato sociale, proponendosi di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo fisico e psichico del bambino.

È un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche del bambino, alla sua personalità e rispettoso delle sue potenzialità dove, attraverso la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti, basati sulla serenità e sulla fiducia, viene stimolato lo sviluppo verso l'autonomia. Una particolare attenzione è volta a facilitare l'integrazione e la crescita psicofisica armonica dei bambini diversamente abili.

### Art. 2) – Destinatari

Il servizio è destinato ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi residenti nel territorio comunale.

I bambini che compiono i tre anni durante l'anno educativo possono continuare a frequentare il nido, sino al termine dell'anno in corso.

I bambini che, pur non avendo compiuto ancora i 3 anni, hanno diritto di frequentare la scuola materna sin dall'inizio dell'anno scolastico, non possono essere iscritti al nido.

L'accesso al servizio è esteso ai bambini non residenti solo a fronte di posti disponibili, qualora siano residenti in Comuni che abbiano stipulato idonea convenzione per la funzione del servizio.

### Art. 3) - Capacità ricettiva

L'asilo nido ha una capacità ricettiva vincolata alle proprie caratteristiche strutturali fino ad un massimo di 25 bambini.

## PARTE SECONDA – AMMISSIONE

### Art. 4) – Iscrizioni

Il servizio socio-assistenziale, con apposito bando, indica l'apertura per la presentazione delle domande di accesso al nido. Le domande di ammissione dovranno essere corredate della documentazione indicata nel bando stesso.

Il Comune si riserva di verificare le dichiarazioni fatte dagli interessati al servizio, qualora ne ravvisi la necessità.

La graduatoria per l'ammissione al nido è formulata dal servizio socio-assistenziale, sulla base dei criteri stabiliti dal presente Regolamento.

I bambini inseriti dovranno essere in regola con gli obblighi previsti dalle Leggi sanitarie e risultare immuni da manifestazioni infettive e contagiose.

Le domande d'iscrizione debbono pervenire al competente servizio socio-assistenziale che provvederà a formulare la graduatoria entro il 30 Luglio di ogni anno.

In caso di disponibilità di posti, il bando rimarrà aperto fino al raggiungimento della capienza massima.

Per i Comuni convenzionati, le domande dovranno essere presentate al Comune di residenza e da questo trasmesse al Comune gestore dell'asilo nido.

Alla famiglia dell'utente verrà comunicato per iscritto l'avvenuta ammissione del bambino al nido entro il 15 Agosto.

L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica per i bambini frequentanti e proseguirà fino al passaggio alla scuola d'infanzia.

### Art. 5) – Ammissioni

La graduatoria di ammissione viene formulata dal servizio socio assistenziale competente sulla base dei seguenti criteri e punteggi:



Punti 10 – per bambini diversamente abili e casi sociali segnalati dal servizio socio assistenziale o dall' Ente che ha in delega i casi sottoposti a provvedimento degli organismi giudiziari;

Punti 9 – bambini figli conviventi di genitori separati o divorziati, o figli di genitori soli lavoratori;

Punti 7 – bambini figli di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;

Punti 6 – bambini con un genitore lavoratore a tempo pieno e uno part - time;

Punti 4 – bambini con un solo genitore lavoratore;

Punti 2 – bambini appartenenti a nuclei con due o più figli;

Punti 2 – bambini che al momento dell'inserimento hanno un'età compresa tra i 3 e i 12 mesi.

A parità di punteggio sarà privilegiato il minor indicatore I.S.E.E; in caso di non presentazione dell'I.S.E.E. o in cui l'I.S.E.E. superi la fascia massima della retta di frequenza, farà fede, per la posizione in graduatoria, la data di protocollo della domanda.

Gli inserimenti avverranno, preferibilmente, nel mese di Settembre, di Gennaio o di Aprile.

Con posti ancora disponibili e seguendo gli stessi criteri sopra citati, verranno ammessi i bambini non residenti secondo le modalità stabilite dall'Art. 2) comma 5.

#### **Art. 6) – Validità graduatoria**

Le domande non accolte all'avvio dell'anno educativo rimarranno collocate in graduatoria. Nel corso dell'anno si provvederà ad assegnare i posti che si rendessero eventualmente disponibili attingendo dalla lista d'attesa.

Da parte del servizio socio assistenziale vi è la possibilità, a fronte di posti disponibili, di ammettere in corso d'anno minori in condizione di grave disagio sociale, familiare ed economico.



La validità della graduatoria è riferita all'anno educativo e deve essere resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio del palazzo comunale e all'apposito albo all'ingresso dell'asilo nido.

#### **Art. 7) – Dimissioni**

La famiglia del bambino può, per gravi motivi, rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al servizio socio assistenziale, senza poter pretendere alcun rimborso della quota fissa mensile; non è prevista la possibilità di ritiro nei mesi di Giugno/Luglio.

Per motivi organizzativi, viene inoltre richiesto ai genitori di segnalare al personale eventuali lunghi periodi di assenza del figlio dal nido.

Il Responsabile del servizio socio-assistenziale, potrà decidere sulle dimissioni d'ufficio solo nei seguenti casi:

- a) – quando il bambino non abbia frequentato, senza valido motivo, l'asilo nido per più di quindici giorni consecutivi;
- b) – quando il bambino abbia frequentato, senza valido motivo, l'asilo nido in modo discontinuo nell'arco di tre mesi;
- c) – quando le inadempienze dei genitori, relative al pagamento delle rette, si protraggano per due mesi consecutivi e a fronte di un sollecito scritto, siano ingiustificate e non documentate, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 10) ultimo comma.

La segnalazione al servizio socio assistenziale dovrà essere effettuata dai servizi comunali competenti entro 2 mesi.

Eventuali contestazioni devono essere presentate entro 10 giorni dal sollecito scritto.

Nel caso di trasferimento della famiglia in altra area d'utenza, il minore non dovrà considerarsi dimesso d'ufficio, tenuto conto della continuità educativa del servizio, per tutta la durata dell'anno educativo, ma verrà rivalutata la retta passando alla fascia massima.

## PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO



### Art. 8) – Inserimento

L'inserimento è preceduto da un incontro tra le educatrici e la famiglia, o la persona affidataria o il legale tutore del minore.

L'inserimento avviene gradualmente e, solitamente, ha la durata di due settimane secondo le modalità inserite nel calendario allegato alla comunicazione dell'ammissione del bambino al servizio.

### Art. 9) – Periodo e orario di funzionamento

L'asilo nido è aperto tutti i giorni feriali, dalle ore 7,00 alle 19,00, per almeno 47 settimane nell'anno educativo; l'apertura dopo le vacanze estive avviene dall'ultima settimana di Agosto per i bambini già frequentanti e dal primo di Settembre per i nuovi ammessi.

L'asilo nido prevede tre fasce d'utenza:

- Part – time e cioè dalle ore 7,00 alle ore 11,30 € 220 per bambino al mese;
- Ridotto e cioè dalle ore 7,00 alle ore 16,30 € 320 per bambino al mese;
- Tempo pieno e cioè dalle ore 7,00 alle ore 19,00 € 420 per bambino al mese.

### Art. 10) – Contributo di frequenza

L'uso del servizio è soggetto al pagamento di un contributo di frequenza la cui misura è stabilita con provvedimento del competente organo comunale.

Nel caso di chiusura dell'asilo nido, per decisione dell'Amministrazione Comunale o per cause non imputabili alle famiglie, la quota fissa mensile dovrà essere decurtata di un importo proporzionale pari ai giorni di effettiva chiusura.

Il mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi consecutivi, senza giustificazione e documentazione, comporterà, oltre a quanto previsto dall'Art. 7), il pagamento di interessi pari al 5% di quanto dovuto e le normali procedure di legge,

fatti salvi i casi segnalati dal servizio socio assistenziale con i quali è in atto un percorso d'aiuto.

### **Art. 11) – Controlli**

Al fine di garantire trasparenza e correttezza nei rapporti e nei confronti dell'utenza, sono previsti controlli annuali, anche a campione, da parte del servizio socio assistenziale, con particolare riferimento alla situazione reddituale.

Nell'ambito delle disposizioni di Legge, sono previste segnalazioni agli organi dalle stesse individuati, per i controlli di competenza.

## **PARTE QUARTA – ORGANI**

### **Art. 12) – Il Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da:

- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, designati dai Capi Gruppo di cui almeno uno in rappresentanza della minoranza;
- 2 rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie utenti,
- 1 rappresentante designato dal personale educativo addetto all'asilo nido o della ditta;
- 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali,
- il Responsabile del Servizio Sociale Comunale.

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'Assemblea delle famiglie utenti è convocata dal Sindaco o dall'Assessore Servizio Socio-Assistenziale mediante comunicazione scritta almeno 5 giorni prima della sua riunione.

Il Sindaco e l'Assessore al Servizio Socio Assistenziale potranno intervenire alle riunioni ed esprimersi in merito agli argomenti trattati.

I membri del Comitato di Gestione, ad eccezione dei genitori degli utenti, durano in carica quanto il Consiglio Comunale e possono essere rieletti.

I componenti del Comitato possono cessare dall'incarico:

- per dimissioni volontarie;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato;



- per revoca, disposta dall'organo che ha provveduto alla nomina o alla designazione, quando ricorrano gravi motivi.

I rappresentanti designati dall'Assemblea dei genitori durano in carica 2 anni e decadono qualora i rispettivi figli perdano le caratteristiche che danno diritto all'utenza.

Le elezioni dei genitori avvengono, di norma, nel mese di Settembre.

Spetta agli organi che hanno effettuato le nomine e le designazioni provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti, dimissionari o revocati, entro 60 giorni dalla decadenza, dimissione o revoca.

La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, convocato dal Sindaco o dall'Assessore al Servizio Socio-Assistenziale, elegge il Presidente, a maggioranza assoluta dei voti; qualora la maggioranza non venisse raggiunta in due votazioni, alla terza risulterà eletto il candidato con il maggior numero di voti.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate a turno dagli altri membri del Comitato.

Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti, o del Sindaco o dell'Assessore al Servizio Socio-Assistenziale.

La convocazione deve essere recapitata ai componenti almeno 5 giorni prima con avvisi scritti riportanti l'ordine del giorno della seduta.

Il Comitato di Gestione può adottare le proprie decisioni con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di loro.

Le decisioni sono adottate a maggioranza.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) approva la graduatoria di ammissione all'asilo nido;
- b) vigila sull'applicazione degli indirizzi organizzativi, pedagogici e assistenziali;
- c) esamina gli eventuali reclami, suggerimenti ed osservazioni di pertinenza riguardanti le attività dell'asilo nido, decidendo o formulando proposte in merito alla competenza;
- d) esprime il parere sul calendario scolastico proposto dal personale del Servizio;
- e) formula proposte in materia di:
  - modifiche al Regolamento del servizio;
  - funzionamento del nido.



I membri del Comitato di Gestione sono tenuti al rispetto della riservatezza riguardo alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e al rispetto del Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Comitato di Gestione può avvalersi del Servizio Sociale del Comune, invitando eventualmente alle proprie sedute l'assistente sociale chiedendone la collaborazione per le materie di propria competenza.

**Art. 13) - L'Assemblea delle famiglie**

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di Gestione ogniqualvolta lo ritenga opportuno, o quando ne faccia richiesta scritta e motivata un numero di famiglie pari almeno ad un terzo e, all'inizio dell'anno educativo, per la nomina dei rappresentanti dei genitori.

La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o da un suo delegato indicato fra i membri del Comitato stesso.

**PARTE QUINTA - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

L'organico del personale è fissato in misura tale da garantire gli standard previsti dalla normativa vigente.

E' composto da:

- Responsabile gestionale del servizio,
- Coordinatore,
- Personale educativo;
- Personale addetto ai servizi complementari.

Il personale svolge un orario di lavoro settimanale nella misura prevista dal vigente contratto di lavoro.

I turni di lavoro sono fissati ed assegnati dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

Per ogni altro riferimento si rimanda al Regolamento Organizzazione Personale ed Uffici in vigore o a quanto previsto dagli istituti contrattuali delle categorie di personale interessate.

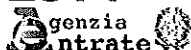


CODICE FISCALE

00885620575

SEMPLIFICATO  
2014

PROSPETTO ST



Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale e imposte sostitutive

Mod. N.

1

Sezione I Erario	ST1 CODICE FISCALE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA (da compilare solo in caso di operazioni straordinarie e successioni)						Eventi eccezionali <sup>2</sup>		
	Periodo di riferimento 1 mese 2 anno		3 Ritenute operate	4 Versamento crediti recuperati	5 Importi utilizzati a scomputo	6 Utilizzo di versamenti in eccesso	7 Crediti di imposta utilizzati a scomputo		
ST2	1 01   2013	2	3 1.903,88	4	5	6	7		
	7 Importo versato	8	9 Interessi	10 Ravvedimento	11 Note	12 Codice tributo/Capitolo	13 Tesoreria	14 Data di versamento giorno mese anno	
	7 1.903,88	8	9	10	11	12 100E	13	14 15   02   2013	
ST3	1 01   2013	2	3 299,15	4	5	6	7		
	7 299,15	8	9	10	11 104E	12	14 15   02   2013		
ST4	1 02   2013	2	3 1.829,67	4	5	6	7		
	7 1.829,67	8	9	10	11 100E	12	14 13   03   2013		
ST5	1 02   2013	2	3 1.102,57	4	5	6	7		
	7 1.102,57	8	9	10	11 104E	12	14 13   03   2013		
ST6	1 03   2013	2	3 3.561,03	4	5	6	7		
	7 3.561,03	8	9	10	11 100E	12	14 15   04   2013		
ST7	1 03   2013	2	3 1.215,54	4	5	6	7		
	7 1.215,54	8	9	10	11 104E	12	14 15   04   2013		
ST8	1 04   2013	2	3 2.137,47	4	5	6	7		
	7 2.137,47	8	9	10	11 100E	12	14 15   05   2013		
ST9	1 04   2013	2	3 1.045,69	4	5	6	7		
	7 1.045,69	8	9	10	11 104E	12	14 15   05   2013		
ST10	1 05   2013	2	3 2.683,72	4	5	6	7		
	7 2.683,72	8	9	10	11 100E	12	14 14   06   2013		
ST11	1 05   2013	2	3 1.084,69	4	5	6	7		
	7 1.084,69	8	9	10	11 104E	12	14 14   06   2013		
ST12	1 06   2013	2	3 4.730,84	4	5	6	7		
	7 4.730,84	8	9	10	11 100E	12	14 15   07   2013		
ST13	1 06   2013	2	3 1.003,45	4	5	6	7		
	7 1.003,45	8	9	10	11 104E	12	14 15   07   2013		

#### **Art. 14) - Responsabile gestionale del servizio**

Il Responsabile del Servizio asilo nido è il Responsabile del Servizio Socio Assistenziale.

#### **Art. 15) – Il Coordinatore**

Il Coordinatore è nominato con determina del Responsabile del Servizio e svolge i seguenti compiti:

- a) applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione;
- b) tiene i rapporti con il Servizio Sociale Comunale per la parte amministrativa mensilmente e per gli aspetti organizzativi e generali del servizio settimanalmente;
- c) coordina gli incarichi fra il personale;
- d) segnala le assenze del personale richiedendo le sostituzioni eventuali agli uffici competenti;
- e) rivela la necessità di approvvigionamenti richiesti per il funzionamento della comunità sotto vari aspetti;
- f) controlla che le ammissioni vengano svolte in modo corretto;
- g) compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- h) tiene unitamente all'altro personale educativo, i contatti con le famiglie promuovendone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino;
- i) funge da Segretario del Comitato di Gestione e partecipa ai lavori del Comitato medesimo quale membro consultivo;
- j) promuove periodicamente le riunioni del collettivo di lavoro;
- k) ha la custodia del materiale di arredo.

#### **Art. 16) - Personale educativo**

L'educatore dell'asilo nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, nonché a favorire lo sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo.

Ciascun educatore è genericamente responsabile di tutti i bambini e specificamente del gruppo di minori affidatogli.

**Sezione II**  
**Addizionale**  
**regionale**

	Periodo di riferimento		Trattenute effettuate	Importi utilizzati a scomputo	Utilizzo di versamenti in eccesso		Crediti di imposta utilizzati a scomputo	Importo versato
	1 mese	2 anno			5	6		
<b>ST14</b>	01	2013	176,83	138,00				38,83
	8 Interessi		9 Ravvedimento	10 Note	11 Codice Iributo/Capitolo	12 Tesoreria	13 Codice regione	14 Data di versamento giorno mese anno
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   02   2013
<b>ST15</b>	02	2013	174,98					174,98
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	13   03   2013
<b>ST16</b>	03	2013	199,57					199,57
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   04   2013
<b>ST17</b>	04	2013	174,98					174,98
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   05   2013
<b>ST18</b>	05	2013	174,98					174,98
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	14   06   2013
<b>ST19</b>	06	2013	273,35					273,35
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   07   2013
<b>ST20</b>	07	2013	709,00					709,00
			<input type="checkbox"/>		126E	<input type="checkbox"/>	8	14   08   2013
<b>ST21</b>	07	2013	274,50	92,00				182,50
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	14   08   2013
<b>ST22</b>	08	2013	191,54					191,54
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	13   09   2013
<b>ST23</b>	09	2013	174,98					174,98
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   10   2013
<b>ST24</b>	10	2013	232,19					232,19
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	15   11   2013
<b>ST25</b>	11	2013	200,05					200,05
			<input type="checkbox"/>		381E	<input type="checkbox"/>	8	13   12   2013



### **Art. 17) - Personale addetto ai servizi complementari**

Il personale addetto alle attività complementari (cucina, pulizia degli ambienti ecc...) ha il diritto dovere di partecipare al processo di funzionamento dell'asilo nido e di tenersi aggiornato su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione e di assolvere ai compiti previsti dalla normativa vigente in campo alimentare ed igienico-sanitario.

Il personale addetto alle attività complementari collabora con il personale educativo per il raggiungimento delle finalità educative proprie del Servizio.

### **Art. 18) - Norme sanitarie**

Le norme sanitarie sono dettate dall'ASL competente e sono comunicate alle famiglie.

## **PARTE SESTA - ORDINAMENTO FINANZIARIO E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19) - Spese di gestione**

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'asilo nido è sostenuta dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà annualmente ad apposito stanziamento nel bilancio di previsione del Comune.

Gli acquisti di ogni fornitura necessaria al regolare funzionamento dell'asilo nido, sono effettuati nel rispetto della normativa relativa alle gare d'appalto.

### **Art. 20) - Tutela della privacy**

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai bambini ed alle famiglie, è, limitata all'Ente Comune di Stimigliano e alla Pubblica Amministrazione, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto della legge 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

Il Servizio opera in conformità con i piani operativi del Comune di Stimigliano, per la garanzia delle misure di sicurezza e protezione così come del trattamento dei dati personali, in osservanza di quanto previsto dalle normative vigenti in ciascuna materia.

## **Art. 21) - Disposizioni transitorie e finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con norme previste da specifiche Leggi statali e regionali si intendono annullate.

2. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme di cui alle Leggi sulle autonomie locali, alle Leggi sanitarie e successive modificazioni, alle Leggi speciali in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Stimigliano.

3. Per quanto non citato espressamente dal presente Regolamento relativamente al funzionamento ed organizzazione del Servizio, si rimanda alla Carta dei Servizi o alla normativa vigente.