



COMUNE DI RANDAZZO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 10 Data 21.03.2018	Oggetto: Approvazione Regolamento Asilo Nido Comunale.
--------------------------	--

L'anno duemiladiciotto il giorno ventuno del mese di marzo alle ore 14,00 e seguenti nella casa comunale, è presente il dott. Giovanni Cocco, Commissario Straordinario, nominato con D.P. N. 529 del 20 febbraio 2018 ai sensi dell'art. 109 bis dell'O.R.E.L.L. della Regione Siciliana, in sostituzione del Consiglio Comunale, assistito dal Segretario Comunale Dott. Antonio Tumminello

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione n. 07 C.S. del 07.02.2018 avente ad oggetto: .
Approvazione Regolamento Asilo Nido Comunale.

.. corredata dei pareri FAVOREVOLI in ordine alla regolarità TECNICA e CONTABILE, resi ai sensi dell'art. 239 del Testo Coordinato dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana;

RITENUTA la stessa, così come formulata, meritevole di approvazione perché corrispondente alle finalità da perseguire;

VISTO il vigente Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con L.R. 15/03/1963, n. 16 e s.m.i.;

VISTA la Legge 142/90, così come recepita dalla Regione Siciliana dalla L.R. 11/12/1991, n. 48 e s.m.i.;

VISTE le LL.RR. n. 3 del 07/09/1998 e n. 30 del 23/12/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs n. 267/2000 s.m.;

VISTO lo Statuto Comunale

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto, che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.



COMUNE DI RANDAZZO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Oggetto: Approvazione Regolamento Asilo Nido Comunale.

Approvata con delibera del Commissario Straordinario

N. 10 DEL 21.03.2018

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Giovanni Cocco)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.  Antonino Tumminello)



COMUNE DI RANDAZZO
PROVINCIA DI CATANIA

Proposta N. 07/105 del 07-02-2018

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Proposta da: ... V SETTORE

Servizio interessato: SERVIZI SOCIALI

OGGETTO:	Approvazione Regolamento Asilo Nido Comunale
-----------------	---

IL RESP. DELL'ISTRUTTORIA

IL PROPONENTE

Li ...07/02/2018.....

Dott. Salvatore Salmeri

Si trasmette, completata l'istruttoria e raccolti i pareri infra riportati, per i provvedimenti di competenza, al

Li

IL SEGRETARIO GENERALE

Da inserire nell'ordine del giorno del

Li

Esaminata dal e/s approvata nella seduta del 21-03-18 ore 14.00
con deliberazione N. 10

Addi.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Assenti

Dichiarazione di voto.

Pubblicata all'Albo in data.

Divenuta esecutiva in data.

Trasmessa per l'esecuzione

Ai seguenti uffici:

.....
.....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

- Premesso che il Comune di Randazzo gestisce l'Asilo nido Comunale;
- Che il funzionamento di detto Asilo nido è disciplinato da un regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 27.02.1979 e successivamente modificato con delibera del Consiglio Comunale n.123 del 30.12.1994;
- Rilevato che il suddetto regolamento non è più rispondente alle finalità per cui era stato approvato in quanto l'Asilo nido ha assunto una valenza sempre più educativa, costituendo un sistema di opportunità educative e sociali che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale e il pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini;
- Che inoltre per l'ammissione dei bambini all'asilo nido bisogna anche tenere conto della realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, nonché di condivisione del ruolo genitoriale fra madri e padri;
- Ravvisata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento che consenta un miglior funzionamento dell'Asilo nido comunale sia sotto l'aspetto gestionale che organizzativo;
- Visto l'allegato schema di regolamento predisposto dall'Ufficio;

SI PROPONE

1. Di approvare il nuovo Regolamento dell'Asilo nido Comunale che si compone di n. 26 articoli, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di revocare la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.02.1979 e successive modifiche e integrazioni.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 L. 142/90, RECEPITO DALLA L.R. N.48/91

e attestazione della copertura finanziaria

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

ante riportata e presentata da **V SETTORE**

Il Responsabile del servizio interessato Dott. Salvatore Salmeri

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Randazzo, li07/02/2018.....

IL RESPONSABILE

.....Dott. Salvatore Salmeri.....

Il Responsabile di Ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
FAVOREVOLE.

Randazzo, li

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Il Responsabile del Servizio finanziario, a norma dell'art.55 della legge 142/90, recepito dall'art.1, comma 1°, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n.48, **ATTESTA** che la complessiva spesa di euro
trova la relativa copertura finanziaria sui fondi del/i sottoelencato/i capitolo/i così come da prospetto che
segue:

CAP.	RES. COMP.	DESCRIZIONE	IMPORTO	PRENOTAZ. IMPEGNO	IMPEGNO

Randazzo, li

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA



Città di Randazzo

REGOLAMENTO

ASILO NIDO COMUNALE

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 21-03-18)



Sommario	
CAPO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art.1	5
Oggetto del Regolamento	5
Art . 2	5
Finalità	5
Art. 3	5
Ricettività e Organizzazione.....	5
Art.4	6
Calendario annuale- Tipologia e orari dei servizi.....	6
Art.5	7
Forme di gestione del servizio	7
Art.6	7
Requisiti per l'ammissione.....	7
Art.7	8
Domande di ammissione	8
Art.8	9
Graduatoria.....	9
Art.9	10
Assenze e dimissioni	10
Art.10	10
Rette di compartecipazione.....	10
Art.11	12
Disposizioni sanitarie	12
Art.12	13
Benessere e tutela dei bambini	13
CAPO II.....	15
PERSONALE.....	15
Art.13	15
Dotazione organica	15
Art. 14	16
Il Coordinatore.....	16
Art.15	16
Personale Educativo	16
Art. 16	17
Personale Ausiliario	17



Art.17	17
Orari di lavoro, articolazione dei turni, congedi	17
Art.18	18
Aggiornamento	18
CAPO III.....	19
ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	19
Art.19	19
La partecipazione al progetto educativo	19
Art.20	19
Incontri tra educatori e genitori	19
Art.21	19
Assemblea dei genitori	19
Art.22	20
Il Comitato di gestione.....	20
CAPO IV	22
STRUMENTI DI INFORMAZIONE	22
E MISURAZIONE DELLA QUALITA'	22
Art.23	22
La carta dei servizi e la customer satisfaction	22
CAPO V	23
NORME TRANSITORIE E FINALI	23
Art. 24	23
Norme transitorie.....	23
Art. 25	23
Rinvio	23
Art. 26	23
Entrata in vigore	23



CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell' asilo nido di cui l'Amministrazione comunale ha la titolarità.

Art . 2

Finalità

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico a domanda individuale rivolto ai bambini e alle loro famiglie per garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini.

Il servizio asilo nido viene prestato a bambini da tre mesi a tre anni ed ha il compito di favorire lo sviluppo armonico ed unitario, dal punto di vista dell'accrescimento fisico, affettivo, intellettuale e sociale, delle potenzialità del bambino, attraverso un'azione comune del personale del nido, delle famiglie e della comunità locale.

L'Asilo nido concorre, insieme alla famiglia, alla formazione del bambino, svolge un'opera di informazione sulle problematiche della prima infanzia e favorisce la coerenza dei comportamenti educativi. Inoltre collabora con le scuole materne presenti sul territorio affinché il passaggio avvenga in un'ottica di continuità.

L'asilo nido serve l'intero territorio comunale.

Nessun tipo di discriminazione può essere causa di non ammissione dei bambini all'Asilo Nido Comunale.

Art. 3

Ricettività e Organizzazione

L'asilo nido di Randazzo, in ottemperanza agli standard previsti dalla normativa regionale allo stato vigente, può ospitare un numero massimo di quaranta bambini.

I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono assegnati alle sezioni operative così individuate :



- Sezione **lattanti** - (03 - 12 mesi)
- Sezione **divezzi** - costituita da: semidivezzi (13 - 24 mesi) e divezzi (24 - 36 mesi).

Il rapporto di massima da osservare nella composizione delle sezioni è del 30% per i lattanti ed il rimanente 70% da suddividere tra semidivezzi e divezzi.

L'asilo potrà essere articolato in due o tre sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi e strutturali previsti dalla normativa regionale tempo per tempo vigente. La formazione delle sezioni semidivezzi e divezzi ha carattere tassativa, mentre quella dei lattanti resta legata alla presenza del personale.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero di bambini per la formazione di una sezione omogenea (tutti divezzi o tutti semidivezzi) questa può essere costituita da gruppi misti formati da divezzi e semidivezzi (Intersezione); in tal caso bisogna fare riferimento agli interessi del bambino e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore del nido secondo l'età e le necessità del bambino.

L'organizzazione del servizio andrà costantemente verificata anche in relazione alle necessità ed alle esigenze connesse allo sviluppo del bambino.

Art.4

Calendario annuale- Tipologia e orari dei servizi

Ai sensi della normativa vigente l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, con attività per almeno cinque giorni alla settimana e con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D.P.R.S. 16/05/2013), per non meno di cinque giorni, nel periodo che va dal 01 settembre al 31 luglio con orario giornaliero di apertura all'utenza nell'arco orario che va dalle ore 07.30 alle ore 14.30 esclusi i giorni festivi così come sarà stabilito dal calendario scolastico da redigere ad inizio dell'anno educativo.

L'attività educativa dell'asilo nido, oltre che per le festività nazionali, resta sospesa per le festività natalizie e pasquali, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale e per la festa dell'autonomia.

Al fine di conciliare le esigenze dell'utenza, ottimizzare le risorse umane e comunque applicare il principio di economicità gestionale, fermo il rispetto degli standard organizzativi del personale necessario a garantire il servizio e delle norme del vigente CCNL enti locali, il servizio offerto potrà essere ampliato. A titolo esemplificativo si declinano diverse tipologie :



- servizio con durata prolungata nell'arco orario dalle ore 14.30 e alle ore 17.30, dal lunedì al venerdì.
- servizio dalle ore 07,45 alle ore 14,15 il sabato .
- servizio estivo per il mese di luglio e agosto dalle ore 07,45 alle ore 14,15 dal lunedì al venerdì.

All'atto di iscrizione, le famiglie, in relazione alle singole motivate necessità avranno la possibilità di richiedere una o più tipologie di servizio.

L'ingresso dei bambini al mattino è ammesso fino alle ore 9.15; l'uscita, salve motivate esigenze, non prima delle 13.15.

Art.5

Forme di gestione del servizio

Al fine di ampliare l'offerta del servizio asilo nido ad un numero maggiore di bambini aventi diritto, l'Amministrazione, salvaguardando l'unitarietà del progetto pedagogico, della politica tariffaria e dell'orario di servizio, potrà gestire il servizio nei seguenti modi:

- a) in gestione diretta mediante personale proprio del Comune;
- b) in convenzione o concessione;
- c) in gestione mista, in parte diretta, in parte mediante affidamento a terzi ai sensi della vigente normativa in materia, previa approvazione di apposito disciplinare che codifichi le condizioni organizzative delle attività educative e dei servizi ausiliari, nonché i requisiti professionali degli operatori previsti dalla normativa vigente in materia e l'eventuale ripartizione di compiti amministrativi tra Comune e gestore del servizio.

Art.6

Requisiti per l'ammissione

L'ammissione all'asilo nido avviene per graduatoria.

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini da tre mesi fino a tre anni età, le cui famiglie risiedano o prestino stabile attività lavorativa nel Comune di Randazzo. L'ammissione è concessa per il periodo decorrente dalla data di notifica del provvedimento di ammissione sino alla chiusura dell'anno educativo.



I bambini che compiono i tre anni tra il 1° settembre ed il 31 dicembre, compresi quelli uscenti, non possono essere ammessi al Nido, se hanno diritto alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia Statale.

I bambini frequentanti che, invece, compiono il terzo anno di età dopo il 1° gennaio possono continuare a frequentare l'Asilo Nido oppure accettare il passaggio alla Scuola dell'Infanzia, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia.

In caso di cambio di residenza della famiglia, il bambino potrà rimanere in asilo nido fino al termine dell'anno educativo, salvo diversa determinazione della famiglia.

Eventuali minorazioni psicomotorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido. In presenza di gravità di handicap l'ammissione sarà subordinata alla presenza nel nido del personale di supporto che sarà all'uopo assegnato dall'Ufficio comunale competente in relazione alla normativa vigente e alle disponibilità finanziarie.

Art.7

Domande di ammissione

Le domande di richiesta di ammissione, sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore, devono essere presentate, ogni anno, entro il 30 aprile.

L'ammissione è relativa al periodo 1° settembre - 31 luglio, se l'asilo rimarrà aperto per tale mese. Le domande che perverranno successivamente al 30 aprile, saranno prese in considerazione nell'ordine di arrivo in presenza di posti disponibili, ad avvenuto esaurimento della graduatoria.

L'Ufficio competente provvede ad integrare i posti che si sono resi vacanti nel corso dell'anno, attingendo ad entrambe le graduatorie (lattanti e/o divezzi).

I bambini già ammessi alla frequenza del nido, hanno diritto alla riconferma d'ufficio per l'anno successivo.

In ogni caso, entro il 30 aprile (31 maggio per il 2018) gli esercenti la potestà genitoriale dovranno produrre autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti dichiarati all'atto di prima ammissione.

Saranno considerate prioritarie le situazioni di minori il cui nucleo familiare presenti una situazione socio ambientale certificata dai Servizi Sociali del Comune, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino, quali grave indigenza del nucleo



famigliare, grave dissociazione del nucleo familiare, orfani di entrambi i genitori, genitori con grave handicap.

Per i rimanenti posti disponibili la graduatoria si stilerà mediante attribuzione dei punteggi riportati nell'allegata tabella.

Le domande, complete di dati anagrafici e codice fiscale del richiedente e quant'altro necessario, devono essere corredate dalla documentazione utile per poter attribuire il punteggio e determinare la retta mensile, e presentate al protocollo del Comune.

Il Servizio a cui fa capo l'asilo nido predisporrà il modello di domanda e stabilirà la documentazione da allegare, nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione e tutela della privacy.

All'atto dell'immissione del bambino al nido dovrà essere prodotto:

- certificato medico in cui viene esplicitata l'assenza di malattie infettive e/o contagiose ostative all'inserimento in comunità
- fotocopia della scheda di vaccinazione preventiva
- fotocopia del permesso di soggiorno per gli extracomunitari.

Art.8 Graduatoria

La **graduatoria** verrà predisposta qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili.

La graduatoria provvisoria sarà formulata dal Settore competente, tenendo conto dei punteggi come riportati nell'allegato A.

Previo sorteggio, sul 20% delle domande ammesse si procederà alla verifica delle dichiarazioni rese.

La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica mediante affissione nei locali del Settore di appartenenza, nell'Asilo nido e sul sito internet del Comune **oltre all'Albo Comunale**.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso ricorso in opposizione che dovrà pervenire al medesimo Settore entro 10 giorni dalla data di sua pubblicazione. Non saranno presi in considerazione ricorsi circa lo status dichiarato in domanda dai singoli richiedenti se non espressamente dettagliati (nome e cognome nei cui confronti si ricorre e falsa dichiarazione resa).



Il procedimento per la formazione della graduatoria definitiva, compresa la sua pubblicazione all'albo pretorio deve avvenire non oltre il 20 Agosto di ogni anno.

I bambini saranno ammessi alla frequenza dal 1° giorno dell'anno educativo, nel rispetto della graduatoria approvata.

Art.9

Assenze e dimissioni

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 gg. consecutivi, possono dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione alla famiglia, e eventuale interessamento del Servizio sociale. L'Ufficio competente, contestualmente alla ratifica della dimissione procederà ad autorizzare lo scorrimento della graduatoria vigente.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, costituiscono motivo di dimissioni:

- Ritiro volontario previa sottoscrizione di apposito modulo da parte dell'esercente la potestà genitoriale, dal tutore o dall'affidatario;
- Presentazione di autocertificazione o documentazione non veritiera all'atto della richiesta di ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge;
- Mancata frequenza trascorsi 07 (sette) giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione, senza giustificato motivo;
- Mancato pagamento di due rette consecutive mensili, in assenza di adeguata e comprovata giustificazione;
- Mancato reiterato rispetto delle norme regolamentari di funzionamento del Nido.

Art.10

Rette di compartecipazione

Premesso che l'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, art.243/bis del T.U.E.L introdotto dal D.L 174/12 convertito in Legge 213/12, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta differenziata in ragione del servizio fruito e regolata da un sistema di criteri che fanno riferimento ai principi di progressività, in ragione della capacità reddituale delle famiglie e secondo dettami di equità e solidarietà, con particolare attenzione alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.



Le misure di contribuzione, devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione da nuclei familiari con maggiore introito e da consentire nelle misure previste agevolazioni alle fasce più deboli.

Le famiglie concorreranno alla copertura delle spese di gestione del servizio attraverso il versamento di una retta il cui importo sarà stabilito annualmente con deliberazione della Giunta Municipale. La retta sarà differenziata per i minori frequentanti il tempo corto da quelli frequentanti il tempo prolungato, se attivato .

La delibera deve essere adottata entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza.

La retta per i mesi estivi, se il servizio sarà attivato, sarà uguale a quella del tempo prolungato.

Il Comune di Randazzo potrà ammettere con esenzione totale della retta fino a un massimo di tre minori frequentanti, che versano in stato di grande disagio economico-sociale. L'esenzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato e previa relazione del Servizio Sociale competente per territorio che accerterà le condizioni socio-economiche del nucleo familiare interessato e ne proporrà l'esenzione. In ogni caso la documentazione sarà valutata ad insindacabile giudizio dalla Direzione dell'Ufficio competente. L'esenzione dalla retta non inciderà sul calcolo della quota di compartecipazione.

La Giunta Comunale, in fase di definizione periodica delle tariffe, fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti tenuto conto del valore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), del nucleo familiare e della fascia oraria di fruizione del servizio. Nel caso di genitori coniugati ma con diversa residenza anagrafica, il reddito complessivo su cui calcolare la retta sarà quello del nucleo familiare con entrambi i genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari, salvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascritta a uno solo dei genitori.

All'inizio di ogni anno educativo i genitori dovranno produrre dichiarazione in autocertificazione indicante l'ISEE relativa all'anno precedente.

Nel corso dell'anno educativo la quota contributiva può variare nel caso in cui la situazione lavorativa o reddituale di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare: in tal caso dovrà essere prodotta apposita istanza adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione. La valutazione della opportunità della variazione della quota contributiva



sarà effettuata dal competente Servizio che, con apposito provvedimento, applicherà la retta più bassa corrispondente al mutato livello di reddito.

In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di massimo due mensilità; la relativa autorizzazione potrà rilasciarsi a cura del competente Servizio con apposito provvedimento.

Il pagamento della retta di frequenza deve essere effettuato anticipatamente, entro il giorno dieci del mese cui la stessa si riferisce.

Il mancato pagamento della retta di frequenza nei termini stabiliti dà luogo ad un provvedimento di diffida; decorsi 20 giorni dalla notifica della stessa, l'Amministrazione comunale provvede a sospendere dalla frequenza il bambino e, successivamente, alla dimissione d'ufficio del minore. Per il recupero delle quote dovute, si procederà coattivamente, secondo le vigenti disposizioni.

La tariffa mensile, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utenza. In caso di ricovero ospedaliero dell'utente, la tariffa mensile verrà calcolata su base giornaliera (retta mensile diviso 30) e l'importo giornaliero sarà ridotto del 50% per ogni giorno di ricovero; analoga riduzione si applicherà in caso di gravi motivi familiari che abbiano causato un'assenza del bambino dal nido superiore a 30 giorni consecutivi di calendario.

La retta mensile potrà essere diminuita fino ad un massimo del 40% per i bambini orfani di uno o entrambi i genitori. La Giunta municipale stabilirà i limiti di reddito per l'applicazione del presente comma.

Nel caso di contemporanea iscrizione di due o più figli all'Asilo Nido di cui al presente regolamento, la famiglia potrà beneficiare di una riduzione delle rette pari al 30% per i figli successivi al primo. La Giunta municipale stabilirà i limiti di reddito per l'applicazione del presente comma.

Art.11

Disposizioni sanitarie

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



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

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

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

Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

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

Art.12

Benessere e tutela dei bambini

L'asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo. L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; dovrà, comunque, consentire ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

In fase di prima ammissione, che rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino poiché è il momento in cui egli deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi, il bambino ammesso al nido può essere seguito, nei primi sei giorni d'inserimento, da un familiare che può permanere per il periodo sufficiente a fargli superare eventuali difficoltà di adattamento.

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

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

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati ad un familiare previa comunicazione telefonica di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso.



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

Per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività, i pasti saranno preparati in base a tabella dietetica redatta dal competente Servizio Sanitario, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche ed è esposta nella bacheca del nido.

I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono prima colazione; pranzo e merenda nel caso di orario prolungato.

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

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

È fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo.



CAPO II PERSONALE

Art.13

Dotazione organica

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base al rapporto operatori/bambini, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

L'organico del nido comprende:

- Personale Educativo;
- Personale Ausiliario .

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale;
- i rapporti con la famiglia.

Il personale dell'asilo nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di effettiva collegialità. L'insieme degli educatori forma il collegio che in collaborazione con eventuali figure professionali specifiche (psicologo-pedagogista) mette in atto il fine del progetto educativo annuale.

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

Il coordinamento dell'Asilo nido è affidato dal Dirigente del competente Settore ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno scolastico ed è rinnovabile.

Per l'asilo nido è previsto un fondo economale per le minute spese quali materiale didattico e di cancelleria, piccola manutenzione e quanto altro di spesa minuta sia necessario per il buon funzionamento del nido. In sede di predisposizione del bilancio di previsione, sarà individuata idonea risorsa da assegnare all'economista comunale.

**Art. 14****Il Coordinatore**

Il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

- coordina tutto il personale assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore da cui dipende funzionalmente, garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari, delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate ed attenendosi scrupolosamente alle direttive;
- cura l'organizzazione interna del nido, con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunicando tempestivamente al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale;
- promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione e cura i rapporti con le famiglie;
- vigila sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali e collabora con il personale addetto alla cucina per il quotidiano acquisto degli alimenti;
- vigila sulle fasi dello svezzamento;
- vigila sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico - sanitaria prevista anche dal manuale HACCP.
- Propone al responsabile del servizio le attività di aggiornamento professionale o di autoaggiornamento del personale.

Art.15**Personale Educativo**

Il personale educativo , per come nella declaratoria delle funzioni di cui al vigente regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- esplica attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- attua tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;



- presenza e coadiuva il consulente medico durante la visita dei bambini;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino ;
- provvede direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- segnala i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
- provvede in assenza del personale infermieristico, alla tenuta delle cartelle sanitarie;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido;
- si occupa di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione alla propria qualifica.

Art. 16

Personale Ausiliario

Il personale ausiliario , per come nella declaratoria delle funzioni di cui al vigente regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi , assolve in particolare ai seguenti compiti:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti del nido e delle aree esterne;
- compiti di lavanderia, stireria, cucina ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

L'esecutore provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione del D.Lgs. 193/2007 e del manuale HACCP. E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

Il personale ausiliario ed esecutore, quando non impegnato nell'attività prevalente, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini.

Art.17

Orari di lavoro, articolazione dei turni, congedi

L'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate al rapporto diretto educatore-bambini articolate in turni di servizio tali da coprire l'intero arco temporale di apertura dell'asilo nido e comunque in modo da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali (con esclusione delle settimane destinate alla fruizione del congedo ordinario ed alla formazione ed aggiornamento) vanno a costituire un monte ore per gli impegni



inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, gli incontri con le famiglie, le iniziative previste nel programma educativo, la gestione sociale, l'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

Il personale esecutore ed ausiliario effettua le 36 ore settimanali svolgendo i compiti cui è assegnato.

Il congedo ordinario sarà usufruito di norma nel periodo di chiusura delle strutture. Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

Eventuali modifiche all'orario di lavoro determinate in sede di CCNL si applicheranno automaticamente senza bisogno di modificare il presente regolamento.

Art.18

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla finalità del servizio stesso. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Tali iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali dei dipendenti e della qualità del servizio.

Il periodo in cui il dipendente frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio.



CAPO III

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art.19

La partecipazione al progetto educativo

Il nido per la realizzazione del progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo e così contribuire ad una migliore qualità del servizio e si realizza attraverso:

- Incontri tra educatori e genitori;
- Assemblea dei genitori;
- Il Comitato di gestione.

Art.20

Incontri tra educatori e genitori

A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il coordinatore. Realizzano occasione di reciproca conoscenza tra i genitori dei bambini oltreché naturalmente con gli educatori. Sono momento per informare delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo e quindi agevolare ciascuna delle componenti ad acquisire elementi cognitivi in ordine all'esperienza che vive il bambino nei due ambienti.

Gli incontri possono essere attivati in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, fermo comunque che in sede di programmazione dovranno prevedersi modalità e tempi specifici che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Art.21

Assemblea dei genitori

L'assemblea delle famiglie è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido.

Essa elegge i propri rappresentanti nel Comitato di gestione, discute circa gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi seguiti presso il nido ed ancora esprime osservazioni suggerimenti e reclami al Comitato di gestione.

L'assemblea è di norma convocata dal presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno; la prima riunione ordinariamente si svolge entro trenta giorni dall'apertura dell'anno educativo.

Deve essere inoltre convocata qualora lo richiedano un numero di componenti pari almeno ad un



quinto. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nel nido almeno cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art.22

Il Comitato di gestione

Secondo principi mutuati dagli artt. 18 e 19 della L.R. n. 214 del 14/09/1979, continua ad operare presso ciascun asilo nido il Comitato di gestione, ora organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione dell'asilo nido nominato dal Sindaco e composto da:

- a) Il coordinatore dell'asilo nido, membro di diritto;
- b) Tre cittadini aventi competenze in ambito socio-psicologico, educativo e pedagogico, nominati dal Sindaco;
- c) Due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;
- e) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni dalla data del provvedimento sindacale di nomina.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle precedenti lettere b) e c).

Disimpegna le funzioni di Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, il componente più anziano tra quelli indicati alle lettere b) e c).

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato. Il Comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno, la data e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando risultano assenti per tre volte consecutive senza giustificati motivi;
- per i membri che rappresentano i genitori, quando cessano di fruire del servizio dell'asilo;
- per dimissioni volontarie.



La decadenza viene dichiarata dallo stesso Comitato di gestione. Il Dirigente del Settore interessato cura i procedimenti per la surroga dei componenti cessati dall'incarico. Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- a) suggerisce gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, in rapporto alle effettive necessità dell'utenza;
- b) esamina i programmi dell'attività dell'asilo nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
- c) acquisisce informazione sulle attività ludiche pedagogiche ed assistenziali programmate;
- d) formula proposte relative all'organizzazione del servizio, nonché in ordine a modifiche e /o integrazioni regolamentari ;
- e) predispose preventivamente, comunque entro il mese di dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;
- f) esamina osservazioni, segnalazioni, suggerimenti, e reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio prendendo, ove lo ritenga opportuno, consequenziali iniziative propositive ;
- g) promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene con le stesse costanti collegamenti;
- h) collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- i) avanza proposte ed esprime pareri non vincolanti sui progetti d'intervento che riguardino il nido e sulle modalità di attuazione;
- j) promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- k) promuove attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- l) partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.



CAPO IV

STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITA'

Art.23

La carta dei servizi e la customer satisfaction

La Carta dei servizi sarà predisposta dal Settore competente in collaborazione con gli educatori, entro quattro mesi dall'approvazione del presente regolamento e sarà distribuita agli utenti al momento dell'accesso e quindi, a pieno titolo, è inserita nel regolamento.

Essa rappresenta uno strumento di comunicazione finalizzato a definire un rapporto chiaro e trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti, basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi per agire sul miglioramento della qualità del servizio erogato tramite il coinvolgimento pieno degli attori.

E' uno strumento che si connota come punto certo di riferimento per tutte le forze e le risorse, sia pubbliche che private che vogliono impegnarsi nella realizzazione di un sistema di sostegno orientato alla famiglia, con un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori.

All'intero della carta dei servizi saranno individuati differenti strumenti volti a rilevare il livello qualitativo dei servizi forniti e la customer satisfaction quale grado di soddisfazione attribuito alle diverse componenti del servizio asilo nido al fine di cogliere eventuali esigenze non soddisfatte e sviluppare percorsi di miglioramento concretamente percorribili e verificabili.



CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24

Norme transitorie

Per l'anno 2018 il termine del 30 aprile previsto all'art. 7 è posticipato al 31 maggio.

L'art. 10 del presente regolamento troverà applicazione a partire dal 1° settembre 2018 e la delibera di G.M. di determinazione delle tariffe sarà adottata entro il 31 agosto.

Per l'anno scolastico 2018/2019 il Comune di Randazzo potrebbe usufruire di un finanziamento del PAC INFANZIA, che comporterebbe un aumento dei bambini ammessi a frequentare l'asilo nido.

Qualora nei successivi anni scolastici il finanziamento non si dovesse ripetere e il Comune di Randazzo non avrà le risorse finanziarie per continuare a mantenere gli stessi standard finanziati con il PAC Infanzia, ai fini dell'ammissione alla frequenza si procederà come segue:

- a) non sarà riconfermata la sezione lattanti, se istituita;
- b) i posti disponibili, fino alla concorrenza, saranno assegnati ai bambini aventi diritto alla riconferma secondo l'ordine di ammissione effettuata in base alla graduatoria dell'anno precedente.
- c) nel caso in cui i bambini riconfermati siano meno dei posti disponibili, la differenza sarà assegnata con una nuova graduatoria, salvo le situazioni di priorità previste all'art. 7.

Art. 25

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

Art. 26

Entrata in vigore

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato in albo on line per 15 giorni consecutivi.

Le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

1. Informazioni inerenti la composizione del nucleo familiare per la quale sono attribuiti i seguenti punteggi:

1. Altri figli da 0 a 5 anni presenti nel nucleo familiare oltre l'iscritto	Punti 3
2. Altri figli da 6 a 10 anni presenti nel nucleo familiare	Punti 2
3. Altri figli da 10 a 16 anni presenti nel nucleo familiare	Punti 1
4. Figli gemelli se richiesta l'iscrizione per entrambi (in alternativa al punto 1)	Punti 5
5. Ragazze madri, divorziati, vedovi;	Punti 5
6. separati legalmente, ragazzi padri (da documentare)	Punti 3
7. Nuova gravidanza in corso (debitamente certificata)	Punti 2
8. Familiare inabile e/o non autosufficiente facente parte dello stesso nucleo familiare (da documentare)	Punti 2

2. informazioni inerenti la condizione lavorativa dei genitori o affidatari per la quale sono attribuiti i seguenti punteggi:

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE DEI GENITORI *

1. lavoro autonomo	Punti 10
2. Lavoro dipendente a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato fino a 36 mesi	Punti 10
3. Lavoro part-time a tempo indeterminato	Punti 6
4. Lavoro con contratto a tempo determinato fino a 12 mesi **	Punti 6
5. Tirocinio/stage **	Punti 6
6. Lavoro con contratto a tempo determinato fino a 6 mesi **	Punti 3
7. Lavoro stagionale **	Punti 3
8. Genitore studente frequentanti regolarmente i corsi di studio	Punti 3
9. disoccupato	Punti 2

* Il punto di riferimento dello stato occupazionale è il 1° settembre – il punteggio è attribuito a ciascun genitore

** il punteggio di cui ai punti 4 -5 -6 -7 è attribuito proporzionalmente alla durata dello stato occupazionale

POSIZIONE LAVORATIVA DELLA MADRE

ORARIO DI LAVORO:

Fino a 20 ore settimanali	Punti 4
Fino a 30 ore settimanali	Punti 6
Fino a 36 ore settimanali	Punti 8
oltre 36 ore settimanali	Punti 10
Madre casalinga	Punti 1

SEDE LAVORATIVA: *

fino a 15 km dall'abitazione	Punti 1
da 16 a 30 km dall'abitazione	Punti 2
da 31 a 50 km dall'abitazione	Punti 3
da 51 a 100 km dall'abitazione	Punti 4
oltre 100 km dall'abitazione	Punti 6

* punteggio attribuibile solo ai residenti

PUNTEGGI AGGIUNTIVI

Presentazione domanda nell'anno precedente con permanenza nelle liste di attesa	Punti 2
---	---------

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 – L. 142/90", RECEPITO DALLA L.R. 48/91

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere FAVOREVOLE.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Data _____

IL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 12, L.R. 30/2000.

IL DIRIGENTE DI RAGIONERIA

Data 21-03-2018

DOTT. RISPOLI

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio Tumminello



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Giovanni Cocco

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente delibera è stata affissa all'Albo Pretorio dal **22 MAR. 2018**.... al **06 APR. 2018**....

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **22 MAR. 2018**...., per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio Tumminello

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.91, n.44, pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **22 MAR. 2018**..... al **06 APR. 2018**.... senza opposizione o reclami, è divenuta esecutiva il giorno **01 APR. 2018**..:

- a) decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1° della L.R. n.44/1991);
- b) dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 comma 2° della L.R. n.44/1991).

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio Tumminello