



**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**  
**Provincia di Piacenza**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL**  
**NIDO D'INFANZIA**  
**"OH CHE BEL CASTELLO!"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del .....

## **TITOLO PRIMO**

### **DEFINIZIONI E FINALITA'**

#### **Art. 1 DEFINIZIONE**

Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i 12 ed i 36 mesi di età che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica della prima infanzia che garantisce il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa di ciascuno.

#### **Art. 2 FINALITA'**

Il nido ha finalità di:

- a) formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- b) cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- c) sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- d) promuovere la cultura e i diritti dell'infanzia
- e) valorizzare il coordinamento con gli altri servizi educativi, socio assistenziali e sanitari per l'infanzia operanti sul territorio, nell'ottica di una visione integrata dell'individuo e del rafforzamento e costruzione della comunità educante.

Il Comune promuove e realizza la continuità tra il nido d'infanzia e le scuole dell'infanzia del territorio.

## **TITOLO SECONDO UTENZA**

#### **Art. 3 UTENTI**

Possono accedere al nido d'infanzia:

- i bambini e le bambine in età compresa tra i 12 e i 36 mesi residenti nel Comune di Castell'Arquato;
- i bambini non residenti in affido la cui famiglia affidataria risulti residente nel Comune di Castell'Arquato;
- i bambini non residenti solo a fronte di posti disponibili e con le modalità predisposte come da successivo art. 7 del presente regolamento.

## **TITOLO TERZO AMMISSIONE AL SERVIZIO**

### **Art. 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di Castell'Arquato nel periodo stabilito dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe per ogni anno educativo. Sarà cura del Servizio Socio Culturale dare comunicazione dell'apertura del bando pubblicizzandolo sul sito internet del Comune e sull'albo pretorio on line.

E' possibile presentare domanda d'ammissione durante l'intero anno di funzionamento del servizio collocandosi nella eventuale lista d'attesa in base alla data di iscrizione.

Il modulo di iscrizione può essere ritirato presso il Nido o presso l'Ufficio Servizio Sociale – Sportello Sociale del Comune di Castell'Arquato.

Le domande conterranno tutte le informazioni utili ai fini della formazione della graduatoria e della reperibilità dei genitori.

Allegata alla domanda di ammissione il richiedente presenterà la seguente ulteriore documentazione:

- Dichiarazione sostitutiva unica del nucleo familiare contenente l'indicatore ISEE in corso di validità;
- Documentazione comprovante eventuali condizioni di priorità fissate al successivo art. 7

L'Ufficio competente procederà, sulla base dei dati autocertificati contenuti nel modulo di domanda, ad effettuare, a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dal beneficio eventualmente conseguito ed è perseguibile secondo quanto previsto dalle leggi.

### **Art. 5 AMMISSIONI**

Le ammissioni dei bambini per la copertura dei posti disponibili sono disposte dal Servizio Socio Culturale del Comune di Castell'Arquato entro 20 giorni dalla chiusura delle iscrizioni, sulla base di una graduatoria provvisoria.

La graduatoria sarà formulata sulla base dei criteri stabiliti dal successivo art. 7 del presente Regolamento.

L'ammissione verrà comunicata con raccomandata A/R. Nella stessa comunicazione si provvederà a comunicare alle famiglie le modalità del colloquio preliminare, la data di inserimento e la retta applicata. I genitori saranno invitati a confermare per iscritto all'Ufficio Servizio Sociale l'accettazione dell'ammissione del proprio figlio/a al Nido, entro dieci giorni dal ricevimento della Raccomandata A/R.

Le famiglie che ritengono non sia stato loro attribuito un punteggio corretto, possono presentare ricorso entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Entro 30 giorni dalla chiusura della graduatoria provvisoria verranno approvate:

- a) la graduatoria definitiva sulla base della disponibilità dei posti,
- b) la graduatoria formatesi con la lista d'attesa.

I bambini, una volta ammessi al nido, hanno diritto alla frequenza fino al momento dell'ingresso alla Scuola dell'Infanzia, confermando la propria richiesta entro i termini del bando annuale.

Nel caso di trasferimento di residenza in altro Comune, durante l'anno educativo i bambini ammessi hanno il diritto alla frequentazione fino alla conclusione dello stesso, ma in tal caso verrà applicata la retta massima con effetto dal mese successivo a quello in cui si è verificato il cambio di residenza. Qualora i genitori intendano rinunciare al servizio dovranno comunicarlo tempestivamente e per iscritto agli uffici competenti.

Si procederà a ricoprire i posti che si rendessero eventualmente disponibili (per rinuncia o altri motivi) con nuovi inserimenti che verranno effettuati nei periodi previsti per gli inserimenti e comunque non oltre la data del 30 aprile, salvaguardando casi particolari da concordare con il Coordinatore Pedagogico.

#### Art. 6 INSERIMENTI

Gli inserimenti hanno luogo a partire dal mese di settembre in base ad un calendario di ammissione stabilito dal Comune in accordo con il gestore. Di norma tale programmazione è fissata in base all'ordine della graduatoria, fatte salve le esigenze educative ed organizzative del servizio.

Per permettere un corretto ambientamento dei bambini e stabilire un rapporto di fiducia con le persone e i luoghi è richiesta inizialmente la presenza in struttura di un genitore o di una persona significativa. I tempi e le modalità di tale presenza verranno valutate dal personale educativo in base alle esigenze dei singoli bambini.

#### Art. 7 CRITERI DI PRIORITA'

In caso di eccesso di domanda rispetto ai posti disponibili, la priorità di ammissione al servizio sarà definita nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) condizioni di disabilità del/la bambino/a certificato/a in base alla L. 104/92 con progetto educativo realizzato in accordo con i competenti servizi dell'AUSL di Piacenza – Distretto di Levante;
- 2) i bambini/e segnalati dai servizi socio – assistenziali territoriali o inseriti in nuclei familiari in carico ai servizi stessi, per i quali l'inserimento al nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto al/alla bambino/a ed alla sua famiglia;
- 3) situazione occupazionale dei genitori;
- 4) condizione economica e patrimoniale del nucleo familiare;
- 5) età del/la bambino/a ed eventuale presenza di altri figli nel nucleo familiare
- 6) richiesta di tempo pieno

La Giunta stabilisce le modalità di applicazione dei criteri enunciati al fine della definizione delle graduatorie.

Le domande presentate dai non residenti verranno prese in considerazione solo nel caso in cui, una volta esaurite le graduatorie, ci fossero ancora posti disponibili.

## Art. 8 TARIFFE

I nuclei familiari dei bambini iscritti concorrono alla copertura delle spese e dei costi sostenuti per la gestione del nido d'infanzia attraverso una quota di compartecipazione differenziata secondo le loro condizioni socio-economiche. Tali condizioni verranno rilevate sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta comunale con apposito atto che tenga conto delle diverse tipologie di servizio (orario tempo pieno, orario anticipato, orario part time e orario prolungato) e di utenti (residenti e non).

La Giunta potrà altresì stabilire:

- \_ criteri ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa per il calcolo dell'ISEE che garantiscano una maggiore equità nella definizione della situazione economica del nucleo;
- \_ modalità per l'applicazione di eventuali esoneri o riduzioni della tariffe in casi particolari (assenze, periodo degli inserimenti etc);
- \_ termini e modalità di pagamento delle rette;
- \_ conseguenze del mancato pagamento delle rette.

Verrà in ogni caso applicata la tariffa massima ai nuclei familiari che non presentino l'indicatore economico ISEE.

## Art. 9 RINUNCE E DIMISSIONI

La dimissione dal servizio può avvenire per:

1. espressa rinuncia da parte dei genitori o chi ne fa le veci da comunicare per iscritto agli uffici comunali. La famiglia è comunque tenuta a corrispondere la rata relativa al mese di riferimento, anche se usufruito parzialmente.
2. assenze ingiustificate che si prolunghino per periodi superiori a 15 giorni dopo che siano state accertate in un colloquio con i genitori le motivazioni dell'assenza e l'indisponibilità a conservare il posto;
3. frequenti trasgressioni ingiustificate rispetto agli orari di funzionamento del servizio dopo che siano stati contattati i genitori per chiarire le motivazioni di tale comportamento;
4. mancato pagamento della retta entro i termini e secondo le modalità specificate dalla Giunta.

Fuori dai casi sopra considerati i bambini vengono dimessi alla fine dell'anno scolastico che precede quello in cui è loro consentito, ai sensi della vigente normativa, l'ingresso alla scuola dell'infanzia.

La rinuncia dopo l'ammissione al nido implica la cancellazione dalla graduatoria per l'anno di riferimento.

## Art. 10 PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 (Codice Privacy) i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei nidi di infanzia utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei nidi d'infanzia.

Si precisa, inoltre la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte del comune di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti. Il titolare della banca dati è il Comune di Castell'Arquato con sede in Piazza Municipio n. 3

## **TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### Art. 11 GESTIONE

La responsabilità organizzativa del nido d'infanzia è affidata dal Comune di Castell'Arquato ad un ente gestore con titolo ed esperienza educativa nell'ambito del servizio all'infanzia attraverso le procedure previste dalla legge.

### Art. 12 SEZIONI

Il nido d'infanzia si articola in sezioni che garantiscono modalità organizzative tali da rispettare le competenze e le caratteristiche peculiari delle diverse fasce d'età dei bambini ammessi. Le sezioni operano anche attraverso la formazione di gruppi misti o di intersezione in riferimento agli interessi dei bambini ed alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

Il numero delle sezioni viene stabilito annualmente dalla Giunta Comunale in base al bisogno emerso ed alle risorse disponibili.

Il rapporto numerico tra personale educativo e bambini all'interno del nido d'infanzia è determinato dalla normativa regionale e fissato in relazione al numero di bambini iscritti e alla presenza di bambini disabili.

## Art. 13 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il calendario di funzionamento del nido d'infanzia, approvato annualmente dalla Giunta Comune, tenuto conto anche del calendario scolastico ministeriale, prevede l'apertura delle attività a partire dal primo lunedì di settembre e fino all'ultimo venerdì di luglio.

Il servizio è attivo su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

I giorni e i periodi di chiusura coincidono con quelli previsti dal calendario scolastico ministeriale che avvengono di norma:

- festività natalizie;
- festività pasquali;
- festa del patrono (19 marzo);
- i giorni festivi quali: 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 1 novembre, 8 dicembre

Gli orari di funzionamento sono, di norma, così articolati:

- orario normale: dalle ore 7.30 alle ore 17.00
- orario part time: dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- orario prolungato: dalle ore 17.00 alle ore 18.00

L'orario di ingresso e accoglienza è compreso tra le ore 7.30 e le ore 9.00.

Il ritiro è previsto:

- orario normale: dalle ore 16.00 alle ore 17.00
- orario part time dalle 12.30 alle 13.30

Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati. I bambini devono essere ritirati dai genitori o dal altri adulti maggiorenni da essi autorizzati in forma scritta secondo l'apposti delega.

Il ritiro di bambini da parte di genitori separati o divorziati dovrà essere concordato con le educatrici sulla base delle disposizioni contenute nell'atto di separazione/divorzio o con autocertificazione, depositata al nido, attestante tali disposizioni.

L'orario prolungato sarà attivato solo nel caso in cui vi siano almeno n. 10 richieste e sarà previsto un costo aggiuntivo a carico della famiglia.

Qualsiasi eventuale ritardo o variazione nell'ingresso e nell'uscita dei bambini dovranno essere comunicati tempestivamente.

Oltre le ore 17.00 non è ammesso alcun ritardo; nel caso in cui si verificasse, Comune e gestore si riservano il diritto di adottare tutte le procedure necessarie ad evitare il ripetersi di tali comportamenti.

I locali del nido possono essere utilizzati, oltre che per lo svolgimento delle attività educative proprie, per le riunioni del gruppo di lavoro degli educatori e per lo svolgimento di iniziative di promozione dell'attività del nido stesso.

## Art. 14 SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa è garantito dal servizio di ristorazione scolastica comunale. I pasti sono prodotti presso la cucina della Scuola dell'Infanzia di Castell'Arquato e trasportati in legume fresco – caldo.

Il menù settimanale adottato è approvato dall'AUSL e varia nei giorni della settimana su sei settimane.

I bambini con problemi di intolleranze e/o allergie possono richiedere una dieta speciale presentando la certificazione medica del centro specialistico con relativa diagnosi.

#### Art. 15 ASSICURAZIONE

I bambini frequentanti il nido d'infanzia sono coperti da polizza assicurativa contro infortuni che potrebbero avvenire durante il periodo di permanenza nella struttura.

### **TITOLO QUINTO DOTAZIONE ORGANICA E PROGETTO PEDAGOGICO**

#### Art. 16 PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori del nido costituiscono l'equipe di lavoro che opera con la supervisione del coordinatore pedagogico. L'attività del personale si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo e il principio della collegialità in stretta collaborazione con le famiglie.

Gli educatori, in possesso dei titoli di studio richiesti dalla legge, concorrono ai processi formativi del bambino attraverso:

- l'attuazione del progetto pedagogico;
- la programmazione e la realizzazione delle attività educative;
- la verifica permanente degli obiettivi e dei risultati;
- l'attività di cura assicurata al bambino nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psicobiologici;
- la relazione con le famiglie anche mediante incontri periodici o su richiesta delle stesse;
- il continuo aggiornamento professionale e culturale;
- la partecipazione al lavoro degli organismi di partecipazione.

Sono previsti incontri periodici del personale per l'impostazione e la verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative.

Una quota dell'orario di lavoro è destinata ad attività di aggiornamento, programmazione e promozione della partecipazione delle famiglie.

#### Art. 17 COORDINATORE PEDAGOGICO

Il Coordinatore psico-pedagogico, dotato dei titoli di studio previsti dalla normativa, svolge la funzione di coordinamento del personale educativo e garantisce il raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale.

Tale figura professionale svolge i seguenti compiti:

- cura la programmazione educativa del nido e ne controlla l'attuazione;



- indirizza e sostiene il lavoro degli operatori;
- definisce il modello organizzativo, con riferimento ai turni di servizio e agli orari;
- promuove l'aggiornamento del personale;
- valuta la qualità del servizio;
- favorisce l'attività degli organismi di partecipazione e la collaborazione con le famiglie;
- promuove la continuità educativa;
- funge da raccordo tra nido e Comune e tra nido e i Servizi educativi, sociali e sanitari;
- partecipa alle attività, alle iniziative formative e di scambio promosse dal Coordinamento Pedagogico Provinciale (CPP).

#### Art. 18 PROGETTO PEDAGOGICO

Il nido d'infanzia viene organizzato sulla base di un progetto pedagogico predisposto dal coordinatore insieme al personale educativo di concerto con i competenti uffici comunali.

Tale progetto prevede:

- le finalità e la programmazione delle attività educative
- le modalità organizzative e di funzionamento del servizio (organizzazione degli spazi, dei piani di lavoro del personale, del materiale ludico e didattico utilizzato).

Il progetto pedagogico verificherà costantemente l'organizzazione del servizio mediante una riflessione continua sulle esperienze e le esigenze dei bambini.

La programmazione delle attività educative avverrà in un rapporto di scambio e di verifica con gli organismi di partecipazione.

#### Art. 19 PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva del nido, in particolare cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni, provvede alla porzionatura e distribuzione dei pasti, presta la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini.

### **TITOLO SESTO MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

#### Art. 20 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Il nido d'infanzia persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle Istituzioni.

La partecipazione si realizza mediante:

- assemblea dei genitori
- gruppo consultivo, da attivarsi solo nel caso in cui i genitori lo ritengano necessario.

## Art. 21 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini frequentanti il nido d'infanzia, dal personale educativo ed ausiliario con la presenza del coordinatore pedagogico, del Sindaco o Assessore delegato e del Responsabile del Servizio Socio Culturale.

L'Assemblea è l'organismo fondamentale di partecipazione alla gestione del nido ed è la sede per:

- promuovere il confronto sulle proposte educative;
- svolgere compiti propositivi e promozionali;
- verificare la gestione e organizzazione del servizio;
- programmare attività integrative (feste, uscite didattiche, etc);
- proporre l'approfondimento di tematiche pedagogiche ed educative.

L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno su iniziativa dei competenti uffici e può essere convocata su richiesta di almeno il 30% dei genitori degli utenti.

## Art. 22 GRUPPO CONSULTIVO

Qualora si ravvisi la necessità di dotarsi di uno strumento agile finalizzato a promuovere una partecipazione ed un confronto più assidui, l'Assemblea può attivare il Gruppo consultivo.

Tale gruppo sarà composto da due genitori e un educatore per ogni sezione di nido, eletti dall'Assemblea stessa, dal responsabile del servizio comunale o suo delegato e dal coordinatore pedagogico.

Il Gruppo consultivo potrà:

- \_ promuovere e attuare forme di collaborazione tra famiglie, Comune e gestore finalizzate alla realizzazione di programmi, attività, gruppi di lavoro tesi a sviluppare una cultura dell'infanzia;
- \_ valutare e monitorare la qualità del servizio;
- \_ promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio nel suo complesso;
- \_ perseguire ulteriori obiettivi assegnati dall'Assemblea.

## Art. 23 RAPPORTI TRA EDUCATORI E FAMIGLIA

Il personale educativo opera in stretta collaborazione con i genitori di ciascun bambino affinché vi sia sintonia e coerenza nell'azione educativa e sia assicurata la necessaria integrazione tra l'ambiente del nido e l'ambiente familiare.

Nell'arco dell'anno educativo sono previsti colloqui informativi e di confronto fra gli educatori e la famiglia per valutare il percorso educativo e per uno scambio di conoscenze sullo sviluppo e sulle abitudini del bambino.

## **TITOLO SETTIMO NORME SANITARIE**

### **Art. 24 SORVEGLIANZA IGIENICO SANITARIA**

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sulla collettività del nido sono assicurati dai competenti servizi dell'Azienda USL, in particolare attraverso l'Unità Operativa Pediatria di comunità.

Norme di dettaglio relative alla gestione operativa di tali aspetti potranno essere definite dai competenti uffici comunali in raccordo con il gestore del nido e l'Azienda USL.

### **Art. 25 DOCUMENTAZIONE SANITARIA PER AMMISSIONE E RIAMMISSIONE AL SERVIZIO**

A seguito di comunicazione di ammissione al servizio la famiglia è tenuta a presentare, al personale educativo, il libretto delle vaccinazioni del bambino che attesti la regolare esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie e ad aggiornarlo annualmente in caso di ulteriori vaccinazioni.

Secondo le attuali disposizioni, il bambino può essere comunque ammesso alla frequenza del nido anche se non in regola con le vaccinazioni obbligatorie: in tal caso il personale del nido è tenuto alla segnalazione all'autorità sanitaria competente.

In caso di assenze di oltre 5 giorni consecutivi, dovute a motivi sanitari o non sanitari non preventivamente comunicati al personale, la famiglia dovrà presentare un certificato medico per la riammissione al nido.

Le assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale educativo non necessitano di certificato medico per la riammissione al servizio.

### **Art. 26 ALLONTANAMENTO DAL SERVIZIO**

Il personale educativo può decidere di allontanare il bambino dal nido quando le condizioni psico fisiche:

- impediscano al bambino di partecipare adeguatamente all'attività;
- richiedano cure che il personale non è in grado di fornire;

Il personale educativo è obbligato ad allontanare il bambino avvisando tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci chiedendone immediatamente il ritiro dal nido d'infanzia quando si presentino i seguenti sintomi:

- febbre oltre i 37,5°;
- diarrea;
- vomito;

- congiuntivite;
- stomatite;
- pediculosi;
- esantemi con febbre o cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, etc...);
- difficoltà respiratoria.

I periodi di contumacia per le malattie esantematiche e di altre specifiche patologie sono quelli indicati dalle circolari sanitarie in vigore.

Per malattie particolari (quali epatite, salmonellosi, scabbia, tigna, impetigine, scarlattina, pediculosi ed altre forme di particolare rilevanza comunitaria) saranno richiesti controlli da parte del competente servizio dell'Ausl.

Il bambino può riprendere normalmente la frequenza quando il problema per cui era stato allontanato è risolto. Qualora il personale educativo ravvisi l'opportunità di una valutazione medica in merito alla risoluzione effettiva della malattia, provvederà a richiederla agli operatori sanitari referenti.

#### Art. 27 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma all'interno del nido d'infanzia non è permessa la somministrazione di farmaci.

In casi particolari (es. terapie continuative indispensabili, terapie previste per eventuali situazioni di emergenza etc) la somministrazione potrà essere concordata previa richiesta scritta e motivata del pediatra e/o del medico specialista, validata dai competenti servizi dell'Azienda USL e a seguito di verifica tra la famiglia e il soggetto gestore.

In caso di necessità potranno essere effettuati appositi incontri con il personale sanitario al fine di valutare i singoli casi e definire le opportune soluzioni organizzative.

### **TITOLO OTTAVO NORME FINALI**

#### Art. 28 RIFERIMENTI DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa regionale in materia di servizi per la prima infanzia.

#### Art. 29 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.