



*Comune di Albinea*  
*(Prov. Reggio Emilia)*  
AREA SCOLASTICO-EDUCATIVA

# Regolamento Comunale dei Servizi Educativi 0- 6 anni

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 2 Febbraio 2015*

## I N D I C E

ART. 1 Oggetto del Regolamento

ART. 2 Finalità e valori dei Servizi Educativi

ART. 3 Il Progetto Pedagogico, la formazione, l'aggiornamento e la continuità educativa

ART. 4 Destinatari dei servizi educativi comunali Nido e Scuola Infanzia

ART. 5 Partecipazione

ART. 6 Gli Organi di Gestione

ART. 7 Organizzazione e funzionamento dei servizi educativi

ART. 8 Educazione Alimentare

ART. 9 Norme sanitarie

ART. 10 Servizi accessori

ART. 11 Iscrizioni ai Servizi Educativi

ART. 12 Domande fuori termine e non residenti

ART. 13 Graduatorie e liste d'attesa

ART. 14 Tempo pieno, tempo ridotto ed integrazione sociale

ART. 15 Avvio ai servizi, modalità di frequenza

ART. 16 Ritiri

ART. 17 Rette di frequenza ed agevolazioni tariffarie

ART. 18 Pagamenti

ART. 19 Informazione

ART. 20 Contratto d'utenza

ART. 21 Violazione degli obblighi contrattuali

ART. 22 Uso delle sedi educative

ART. 23 Foro competente

ART. 24 Decorrenza- Norme finali

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Nido d'Infanzia Comunale (istituzione educativa per bambini e bambine dagli 0 ai 3 anni) e della Scuola dell'Infanzia Comunale (istituzione educativa per bambini e bambine dai 3 ai 6 anni), di seguito definiti semplicemente servizi educativi o come Nido d'Infanzia e Scuola dell'Infanzia, erogati dal Comune di Albinea, in gestione diretta o con gestione in appalto.

## **Articolo 2 - Finalità e valori dei Servizi Educativi**

L'educazione è un diritto fondamentale di tutti e una responsabilità della famiglia e della comunità.

Il Nido e la Scuola dell'Infanzia del Comune di Albinea sono servizi educativi che intendono promuovere la formazione equilibrata, armonica ed integrata della personalità dei bambini da 0 a 6 anni.

Tali servizi educativi

- si propongono come luoghi d'incontro e di confronto con le famiglie e con i cittadini coinvolti per costruire rapporti di fiducia e nuovi legami di comunità. In particolare il confronto con altre istituzioni educative, culturali e sociali presenti sul territorio, che a diverso titolo si occupano di infanzia, grazie all'incontro di opzioni culturali e ideali diverse, permette di qualificare complessivamente la rete dei servizi per garantire ai cittadini pari opportunità formative ed educative, per sostenere una cultura diffusa di promozione dei diritti dell'infanzia;
- sostengono il diritto, per tutti i bambini e le bambine, di sperimentare le loro molteplici potenzialità cognitive ed affettive. La progettazione, l'organizzazione e la cura degli spazi, dei luoghi di relazione e gioco, il sostegno all'autonomia, la valorizzazione dei diversi "linguaggi", la valorizzazione e l'ascolto delle diversità, il superamento di forme di emarginazione, sono tutti elementi costitutivi della pratica pedagogica quotidiana;
- promuovono la crescita della personalità del bambino con l'obiettivo di superare le segmentazioni e l'impermeabilità dei vari ordini di scuola, tendendo alla formazione di una continuità reale e significativa. Non esiste dunque la subordinazione di una istituzione all'altra, od una richiesta di anticipazione del grado successivo, bensì il riconoscimento della funzione formativa di ogni istituzione;
- aumentano la possibilità di esperienze educative complesse che si fondano su principi di solidarietà, pace, rispetto e accoglienza delle diverse convinzioni religiose e culturali e sui valori di libertà e dignità;
- favoriscono e rendono possibile, nel rispetto delle normative vigenti, l'accoglienza e l'integrazione dei/delle bambini/e diversamente abili o che presentino, evidenti, i segni di un possibile disagio imputabile a condizioni di svantaggio culturale e/o sociale.

### **Articolo 3 - Il Progetto Pedagogico, la formazione, l'aggiornamento e la continuità educativa**

I servizi educativi per sostenere e realizzare la loro funzione e qualità educativa dedicano particolare attenzione all'elaborazione del loro progetto pedagogico.

L'educazione richiede necessariamente progettualità e questo progetto viene elaborato attraverso lo strumento tecnico della progettazione che rappresenta il principale mezzo di lavoro degli insegnanti.

Attraverso la progettazione si definiscono gli obiettivi, si individuano le strategie di attuazione, si ipotizzano le situazioni operative che permettono di rendere prevedibili, progettate ed intenzionali le azioni educative rivolte ai bambini.

Agire in modo intenzionale e consapevole nei servizi educativi per sostenere percorsi educativi di crescita significa considerare i/le bambini/e come soggetti capaci di interagire positivamente con l'ambiente fisico e sociale che li circonda. Significa inoltre valorizzare tutte le loro potenzialità comunicative, cognitive, relazionali di cui sono portatori.

Il Progetto Pedagogico sostiene e valorizza le capacità di ricerca ed esplorazione di ogni bambino riconoscendo un valore al gioco in quanto esperienza privilegiata e "luogo" di apprendimenti; promuove inoltre la cooperazione e la condivisione ma anche la soggettività dell'individuo.

La professionalità degli operatori impegnati nei servizi rappresenta un punto essenziale per la crescita e la qualificazione complessiva del progetto pedagogico delle istituzioni.

Essa è garantita dalla formazione e dall'aggiornamento permanente come patrimonio culturale e sociale messo a disposizione di tutta la comunità.

La riflessione, la ricerca ed il confronto continuo sui saperi dell'infanzia sono un modello ed uno stile di lavoro permanente che definisce i tratti caratteristici della professionalità del personale dei servizi, unitamente alla collegialità e alla disponibilità al cambiamento.

I servizi per l'infanzia favoriscono e promuovono progetti ed esperienze di continuità educativa e didattica con altre istituzioni formative e scolastiche presenti sul territorio comunale, distrettuale o provinciale; una collaborazione indispensabile per sostenere l'unitarietà e la coerenza del percorso formativo, fondamentali per la maturazione e lo sviluppo della personalità infantile.

### **Articolo 4 – Destinatari dei servizi educativi comunali Nido e Scuola Infanzia**

1. Destinatari dei servizi educativi comunali sono i bambini e le bambine residenti nel Comune di Albinea, senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, condizioni psicofisiche o socioeconomiche, nelle fasce d'età stabilite dalle vigenti disposizioni in merito e comunque compatibilmente con le effettive condizioni di ricettività e accoglienza delle strutture:
  - 6 mesi (nati entro il 28 febbraio dell'anno d'iscrizione) e 36 mesi per il Nido d'Infanzia Comunale "L'Aquilone";
  - tre e sei anni per la Scuola dell'Infanzia Comunale "Il Frassino"
2. Agli effetti dell'applicazione del precedente comma, si considerano residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza e tutti coloro che dichiareranno di acquisirla entro il 31 luglio dell'anno d'iscrizione; la mancata acquisizione della stessa entro la data citata comporterà l'automatica cancellazione dell'ammissione alla struttura e la collocazione d'ufficio tra i non residenti.
3. E' riconosciuta l'importanza sociale delle strutture di accoglienza per persone e famiglie in condizione di disagio attive sul territorio di Albinea; a tali fini, eventuali richieste di accesso riferite a minori domiciliati presso tali strutture, indipendentemente dalla residenza, saranno considerate con priorità rispetto agli altri utenti quando siano supportate da una specifica progettualità sociale. A tal proposito l'Assistente Sociale responsabile del caso, dovrà far pervenire specifica D.S.U. (Dichiarazione Sostitutiva Unica) – I.S.E.E (Indicatore Situazione Economia Equivalente), affinché possa essere applicata l'eventuale tariffa agevolata approvata per i residenti.

## **Articolo 5 – Partecipazione**

La partecipazione delle famiglie all'esperienza educativa è considerata parte integrante del progetto educativo dei servizi per l'infanzia.

L'educazione è un impegno quotidiano che necessita di molte e forti corresponsabilità, si sostanzia nella continua relazione e comunicazione con le famiglie, con l'ascolto ed il confronto con tutti i soggetti, pubblici e privati, che in essa risultano coinvolti.

Le assemblee di plesso, gli incontri di sezione, i colloqui individuali, gli incontri con esperti esterni ed i momenti di festa, rappresentano i diversi luoghi e momenti in cui si realizzano, attraverso modalità diversificate, confronti tra gli obiettivi educativi dei servizi e delle famiglie.

## **Articolo 6 - Gli Organi di Gestione Sociale**

Il Comune, attraverso l'Assessorato alla Scuola, promuove la partecipazione al progetto educativo dei servizi educativi avvalendosi degli organi a partecipazione sociale.

Il Nido e la Scuola Comunale dell'Infanzia, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori scolastici e dall'Amministrazione Comunale, attivano un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo sugli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dei servizi, favorendo una reciproca corresponsabilità nell'affrontare i temi dei diritti dell'infanzia.

Gli Organi di Gestione Sociale sono:

1. il Consiglio di Gestione Nido e Scuola dell'Infanzia
2. l'Assemblea di struttura
3. gli Incontri di sezione
4. la comunicazione quotidiana

### 1. Il Consiglio di Gestione Nido e Scuola dell'Infanzia

Si configura come il momento più significativo della partecipazione dei genitori alla gestione dei servizi educativi. E' previsto un unico Consiglio di gestione per il Nido e per la Scuola dell'Infanzia. Esso ha compiti propositivi, di progettazione, di riflessione e di verifica sui temi legati alla vita della scuola e del nido e sulle tematiche di supporto alla responsabilità educativa dei genitori.

Il Consiglio di Gestione è composto da:

- due genitori per sezione,
- quattro insegnanti,
- tre educatori,
- due operatori ausiliari di cui uno della cucina,
- coordinamento pedagogico

L'Assessore alla Scuola e all'Istruzione, il Responsabile dell'Ufficio Scuola del Comune e un rappresentante dell'Ente Gestore cui è affidata la gestione dei servizi sono invitati permanenti e di diritto alle sedute del CdG. Il CdG assume le sue decisioni a maggioranza semplice dei membri ed in presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I membri del CdG sono eletti all'inizio di ogni anno scolastico; i genitori offrono spontaneamente la propria disponibilità all'incarico, l'elenco dei nominativi deve essere inviato al Comune. L'elezione si effettua a mezzo di votazione, con assegnazione della carica ai genitori che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.

Il Consiglio di Gestione uscente esercita pienamente le proprie funzioni fino al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio.

## Organi del Consiglio di Gestione

Il Presidente del Consiglio di Gestione viene eletto alla prima seduta di ciascun anno didattico educativo da tenersi, di norma, entro il mese di novembre, ed è scelto fra la componente dei rappresentanti dei genitori.

Il Presidente ha il compito di convocare il Consiglio e di informare i membri dell'ordine del giorno dei lavori, di coordinare i lavori, di intrattenere i rapporti con il Collettivo degli Operatori e con il Coordinamento Pedagogico, con il Responsabile dell'Ente gestore del Servizio, con l'Amministrazione Comunale e con le altre istanze educative del territorio.

Il Segretario è prescelto dal Presidente fra i membri del Consiglio ed ha il compito di redigere il verbale delle sedute.

La componente dei genitori del Consiglio può riunirsi anche autonomamente qualora ritenga di dover approfondire al suo interno questioni e temi su cui successivamente coinvolgere l'intero CdG.

Qualora un componente del CdG, senza giustificato motivo, non dovesse partecipare alla seduta per 3 volte consecutive, verrà dichiarato decaduto.

Per garantire una corretta informazione, i rappresentanti dei genitori devono informare gli altri genitori delle decisioni assunte in CdG; a tal fine, appare opportuno che i verbali del Consiglio siano resi pubblici all'interno del Servizio cui si riferiscono.

Il CdG deve essere convocato almeno due volte l'anno. Il Comune e l'Ente Gestore si impegnano a interpellare il CdG su tutte le questioni, proposte, iniziative che abbiano un'incidenza rilevante sui livelli educativi, sulla funzionalità e organizzazione dei servizi educativi.

La relazione e l'interazione tra i diversi Consigli di Gestione delle strutture presenti sui territori interessati può essere occasione di crescita e confronto, un'opportunità per operatori e famiglie di sentirsi parte dell'intero sistema educativo.

Può essere individuato uno spazio (fisico o virtuale) all'interno della scuola e del nido dove rendere visibile il lavoro del consiglio, per favorire l'informazione e la comunicazione con i genitori.

## Compiti del Consiglio di Gestione

Attiva analisi e approfondimenti sui bisogni e sulle condizioni delle famiglie e dei bambini di Albinea, promuovendo anche iniziative e attività che accrescano la consapevolezza e la sensibilità sui problemi e sui diritti dell'infanzia e sostengano le responsabilità educative dei genitori; promuove iniziative sui temi della continuità tra Nido e Scuola dell'Infanzia, fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria al fine di promuovere una sostanziale uniformità formativa della prima e seconda infanzia; affronta ed avanza all'Amministrazione Comunale le proposte ed i progetti inerenti il miglioramento e la manutenzione delle strutture, la dotazione di materiali didattici.

Opera in un'ottica di integrazione con gli altri servizi che si occupano della prima infanzia, elaborando progetti che sappiano valorizzare il Nido e la Scuola dell'Infanzia come "centri educativi di territorio".

Mantiene rapporti con gli organismi di gestione di altre realtà educative e servizi integrativi esistenti sul territorio.

Può articolarsi in commissioni di lavoro per organizzare iniziative su temi educativi o inerenti il rapporto istituzioni educative e territorio.

### Assemblea di struttura

E' costituita dai genitori dei bambini ammessi e dal personale in servizio nei servizi educativi.

Si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico in occasione della presentazione alle nuove famiglie del progetto educativo della struttura in cui il bambino viene inserito, oppure durante l'anno scolastico in rapporto alle necessità di trattare temi di ordine pedagogico, culturale, organizzativo e sanitario. In tali occasioni può essere prevista la partecipazione di altre figure tecniche o politiche.

Incontri di sezione e colloqui

Il personale educativo di ogni sezione indice, ogni volta che lo ritiene opportuno e comunque non meno di tre volte l'anno, incontri di tutti i genitori dei bambini frequentanti la sezione per presentare, discutere e verificare le offerte educative, per creare occasioni di confronto e di scambio fra genitori ed insegnanti sulla relazione, sulle tappe dello sviluppo del bambino, sui riferimenti alla diversità ed alla complessità dei modelli educativi perseguiti. L'incontro di sezione è quindi il luogo comunitario più ristretto e completo in cui meglio si realizzano rapporti sociali.

Prima dell'inserimento del bambino nuovo ammesso, durante l'anno scolastico (per i genitori che lo richiederanno) e alla conclusione del percorso scolastico il personale educativo effettua con i genitori della sezione di riferimento colloqui finalizzati ad uno scambio di informazioni sullo sviluppo, sulle abitudini, sui bisogni del bambino stesso.

**Art. 7 – Organizzazione e funzionamento dei servizi educativi**

1. I servizi educativi si articolano in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e di bambine e della dotazione del personale educativo e degli addetti ai servizi generali, e prevedono una ricettività massima definita in base al numero di sezioni, alla tipologia del servizio ed alla normativa nazionale e regionale per il servizio di riferimento, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sulla base degli accordi sindacali decentrati.

Nell'ambito di tali criteri la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area Scolastico-Educativa, definisce le forme organizzative ritenute più idonee e funzionali per l'articolazione delle sezioni e la loro ricettività al fine di soddisfare al meglio le richieste di ammissione al servizio.

La Giunta Comunale può inoltre disporre, rispondendo a situazioni di emergenza documentata, il superamento del rapporto insegnante/bambini/e indicato come "di norma" dalle disposizioni regionali e statali in materia, dagli accordi sindacali decentrati, autorizzando l'ammissione di ulteriori bambini/e nelle sezioni di Nido e Scuola dell'Infanzia.

2. I calendari di funzionamento dei servizi educativi prevedono l'apertura, di norma, dal 1 Settembre al 30 Giugno dell'anno successivo, tenendo conto delle specificità dei servizi, dei calendari annuali stabiliti dalla Regione, delle vigenti normative, e degli accordi contrattuali vigenti riferiti al personale insegnante.

Il Responsabile dell'Area competente, attivando opportune forme di consultazione con i soggetti interessati, stabilisce annualmente il calendario scolastico e lo comunica alle famiglie entro il 30 settembre, prevedendo le sospensioni obbligatorie per contratto ed infine definendo le modalità di scaglionamento degli inserimenti dei/delle bambini/e.

Nel mese di luglio, previa verifica delle richieste, può essere prevista l'organizzazione del servizio estivo per il Nido e la Scuola dell'Infanzia.

Il servizio estivo può essere gestito, sulla base di specifici accordi sindacali, in forma diretta con personale dell'Ente e/o affidato in gestione a terzi.

3. I servizi educativi sono aperti cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, fatta eccezione dei giorni festivi infrasettimanali e la festività del Santo Patrono. L'orario di funzionamento giornaliero ordinario, è il seguente:

- nido d'infanzia a tempo pieno: 8,00 – 16,00;
- nido d'infanzia a part time: 8,00 – 13,30;
- scuola dell'infanzia a tempo pieno: 8,00 - 16,00

inoltre il ritiro dei bambini dalla struttura, nel caso in cui non si fermino per il sonno pomeridiano, deve avvenire dalle ore 12.30 alle ore 13.00, avvertendo prima il personale insegnante.

Eventuali modifiche nell'organizzazione degli orari settimanali e giornalieri e nell'offerta di servizi aggiuntivi dovranno essere approvate della Giunta Comunale.

Nel territorio comunale sono funzionanti un Nido ed una Scuola dell'Infanzia.

Il Nido d'Infanzia accoglie bambini/e che, alla data di inizio della frequenza abbiano un'età compresa fra i 6 mesi ed i 3 anni, suddivisi in sezioni per età (piccoli, medi, grandi, medio-grandi).

La struttura della Scuola dell'Infanzia, accoglie bambini/e che entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento compiano, per le rispettive sezioni, i tre anni, i quattro anni, i cinque anni.

## Servizi educativi di sostegno

In presenza di bambini/e diversamente abili verrà stabilita, all'inizio di ogni anno scolastico, la necessità di inserire personale specifico di sostegno o l'eventuale diminuzione dei posti bambino nella sezione stessa.

La valutazione verrà effettuata secondo criteri legati al grado di certificazione rilasciata dai competenti organismi sanitari ed al particolare contesto di lavoro del gruppo-sezione.

### **Art. 8 - Educazione Alimentare**

Il tema dell'alimentazione è oggetto all'interno dei servizi educativi di continue riflessioni, elaborazioni, aggiornamenti e formazione professionale poiché il pasto è un momento significativo all'interno del progetto pedagogico.

Infatti al pasto sono riferiti molteplici aspetti: la necessità di garantire il giusto equilibrio nutrizionale, la sicurezza igienico-sanitaria, le modalità di presentazione dei piatti, la stagionalità dei prodotti, le implicazioni emotive e affettivo-cognitive dello stare bene insieme a tavola.

Tutti gli alimenti somministrati devono rispondere ai requisiti di qualità merceologica previsti nei contratti di fornitura. Tutte le materie prime utilizzate devono essere di "qualità" intesa nello specifico quale qualità nutrizionale e igienica.

I pasti sono preparati all'interno della cucina da personale qualificato seguendo menù condivisi con il servizio di riferimento (SIAN - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione) che valuta e controlla la ristorazione scolastica attraverso la predisposizione e sorveglianza di tabelle dietetiche collettive che rispondono ai requisiti nutrizionali previsti dai L.A.R.N. (Livelli di Assunzione di Riferimento di Nutrienti ed energia per la popolazione italiana) e dalle indicazioni sia ministeriali che regionali.

Le famiglie possono richiedere per i propri figli la somministrazione di diete speciali, per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini e bambine che presentino certificati problemi di alimentazione rilasciati dal pediatra di famiglia che attesti la patologia, l'intolleranza, l'allergia, o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie.

Il trattamento dei dati sensibili comunicati dalle famiglie saranno trattati conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

### **Art. 9 – Norme Sanitarie**

I servizi educativi operano nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, riferite alle comunità infantili. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'Azienda Unità Sanitaria Locale competente, che definisce ogni anno, con specifiche circolari, le norme e le indicazioni da rispettare per l'ammissione e la riammissione alla frequenza dei servizi educativi.

In fase di iscrizione ai servizi educativi è d'obbligo la presentazione di copia della certificazione che attesti le vaccinazioni effettuate.

Le assenze dei/delle bambini/e vanno sempre motivate al personale insegnante.

Quando l'assenza per malattia si protrae per un numero superiore ai cinque giorni consecutivi (quindi minimo sei giorni di assenza compresi i giorni festivi), la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza rilasciato dal pediatra di libera scelta o Medico di Medicina Generale. In caso di malattia infettiva il genitore deve avvisare il medico curante, che provvederà a denunciare il caso all'AUSL di competenza.

Di norma il personale dei servizi educativi non deve somministrare farmaci ai bambini.

Nel caso i bambini debbano assumere medicinali di qualsiasi tipo durante l'orario di funzionamento dei servizi, si fa riferimento al protocollo d'intesa inter-istituzionale vigente ed in atti del servizio competente per la somministrazione dei farmaci ai minori.

## **Art. 10 – Servizi Accessori**

1. Nel caso di comprovate esigenze organizzative delle famiglie, i servizi educativi possono attivare i seguenti servizi accessori al servizio ordinario:

- a) ingresso anticipato
- b) servizio integrativo di tempo lungo
- c) servizio estivo nel mese di luglio

Gli orari di svolgimento dei servizi saranno determinati al momento della loro attivazione.

Per quanto riguarda il servizio estivo sarà determinato inoltre la durata complessiva dello stesso che comunque si svolgerà nel mese di luglio.

2. Di norma i servizi di ingresso anticipato e di servizio integrativo di tempo lungo non possono essere concessi contestualmente, in considerazione dell'arco temporale di presenza del bambino/a presso il nido/la scuola; casi particolari saranno, in ogni caso, valutati dall'Ufficio Scuola comunale.

3. L'organizzazione del servizio estivo per il mese di luglio, è prevista nel caso in cui siano riscontrati effettivi bisogni da parte delle famiglie (es. bambini con entrambi i genitori - o l'unico genitore se si tratta di nucleo monoparentale – impegnati per lavoro in orari che siano incompatibili con l'apertura e la chiusura ordinaria del servizio, etc.), oppure per esigenze lavorative di entrambi i genitori; in ogni caso, la situazione dovrà essere dichiarata da entrambi i genitori su apposito modulo predisposto dall'ufficio del Comune ai sensi del D.P.R. 445/2000.

4. L'iscrizione ai servizi accessori ha validità annuale, deve pertanto essere rinnovata ogni anno; nel caso in cui le richieste superino i posti disponibili, sarà formulata una graduatoria in relazione alle effettive esigenze delle famiglie (lavoro dei genitori, presenza di altre figure adulte...).

5. I servizi accessori possono prevedere l'applicazione di rette aggiuntive rispetto al servizio ordinario.

6. I servizi accessori possono essere attivati – a domanda - nei limiti delle possibilità ricettive delle singole strutture e in relazione alle risorse disponibili di anno in anno, nonché al numero di richieste pervenute.

## **Art.11 – Iscrizioni ai servizi educativi**

1. La domanda d'iscrizione ai servizi educativi (ordinari e accessori) si effettua consegnando l'apposito modulo all'ufficio del Comune competente alla ricezione e all'assistenza nella compilazione, entro e non oltre i termini stabiliti ogni anno, opportunamente pubblicizzati a cura dei competenti servizi comunali, in modo da consentire all'utenza potenzialmente interessata di fare domanda; la domanda di iscrizione non deve essere presentata per i/le bambini/e già frequentanti la struttura, che si ritengono automaticamente iscritti anche per gli anni successivi, (fatta eccezione per i Servizi accessori di cui al precedente articolo, per i quali la domanda deve essere presentata ogni anno). La modulistica ed i criteri, ivi compresi quelli relativi all'assegnazioni e valutazione dei punteggi per usufruire dei servizi educativi compresi quelli accessori, viene approvata dalla Giunta Comunale.

2. Il modulo di iscrizione deve essere compilato in modo completo e leggibile e firmato da almeno uno dei genitori (o facenti funzioni) - che si assume pienamente ogni responsabilità delle dichiarazioni ivi contenute, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 (autocertificazione mediante firma in presenza del personale ricevente o allegando copia di documento di identità del firmatario); non possono essere autocertificate le situazioni relative allo stato di salute.

Il modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto, può essere trasmesso tramite posta elettronica, ordinaria o certificata, via fax, via posta, allegando copia di documento di identità del sottoscrittore, a condizione che pervenga entro i termini stabiliti, facendo fede, in tal caso, la data di effettiva ricezione presso l'ufficio scuola. Il modulo potrà essere inoltre consegnato direttamente presso il competente ufficio comunale.

3. Le autocertificazioni contenute nel modulo di iscrizione, di cui al precedente comma, sono soggette a controllo da parte dei competenti servizi, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici (es. Guardia di Finanza) secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, e in caso siano rilevate dichiarazioni false saranno applicate le relative sanzioni, dalla esclusione dalla graduatoria, al pagamento degli arretrati e relativi interessi (in caso di applicazione di rette agevolate), fino alla denuncia penale per falso alla Procura della Repubblica competente, ai sensi degli artt.75 e 76 del citato d.P.R.445/2000.

4. Il Comune, quale che sia la modalità di trasmissione, non assume alcuna responsabilità nel caso in cui il modulo pervenga incompleto o compilato in modo illeggibile; a tali fini:

- a) qualora manchino o siano illeggibili informazioni essenziali (ad esempio: dati del genitore e/o del bambino/a, sottoscrizione, copia del documento di identità, ecc..) il modulo di domanda non sarà ritenuto valido ai fini dell'iscrizione;

- b) qualora manchino o siano illeggibili informazioni necessarie per l'attribuzione di punteggio aggiuntivo si procederà alla formazione della graduatoria per l'ammissione solo sulla base delle informazioni dichiarate e/o chiaramente leggibili, senza tenere conto delle informazioni/dichiarazioni mancanti o illeggibili.
5. Il modulo d'iscrizione costituisce contratto di utenza, ed impegna solidalmente i genitori (o facenti funzioni) al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, con particolare riferimento a:
- a) puntuale entrata/uscita quotidiana dalla struttura del bambino/a accompagnato/a (all'entrata) o accolto/a (all'uscita) da uno dei genitori o persona adulta indicata nell'apposito modulo, per iscritto;
  - b) partecipazione al costo del servizio in base alle tariffe stabilite di anno in anno dalla Giunta Comunale.

### **Art.12 – Domande fuori termine e non residenti**

1. Eventuali iscrizioni di residenti pervenute successivamente ai termini di iscrizione saranno comunque acquisite dal competente ufficio comunale e considerate con priorità rispetto ai non residenti fino alla data di approvazione delle graduatorie definitive.
2. Le domande di non residenti presentate entro i termini, saranno valutate e inserite in una specifica graduatoria.
3. Le domande di residenti fuori termine, successive all'approvazione della graduatoria definitiva, o di non residenti fuori termine, sono comunque acquisite dal competente ufficio comunale per l'inserimento in coda alla lista di attesa, in ordine di arrivo.

### **Art.13 – Graduatorie e liste d'attesa**

Ogni anno alle domande di ammissione ai servizi educativi viene attribuito, da parte dell'Ufficio Scuola, un punteggio che permette di redigere in prima istanza le graduatorie provvisorie, distinte fra residenti e non residenti.

Il Comune, si riserva la facoltà di effettuare, quando lo ritenga necessario, verifiche ed accertamenti sulle reali condizioni autocertificate dal dichiarante nei modi e nelle forme consentite di legge.

L'Ufficio Scuola informa del punteggio assegnato definendo, contemporaneamente, il termine ultimo entro il quale potranno essere presentati eventuali ricorsi quando si ritenga che il punteggio attribuito non corrisponda pienamente alla condizione familiare od ai criteri vigenti.

L'Ufficio Scuola valuta tali ricorsi e provvede alla stesura delle graduatorie definitive entro i termini indicati nella modulistica.

Il punteggio assegnato terrà conto esclusivamente dei requisiti posseduti dai nuclei famigliari entro la data comunicata per la presentazione di eventuali ricorsi o contestazioni alle domande di iscrizione.

Il Comune, in seconda istanza, informa del punteggio assegnato in via definitiva e comunica l'accoglimento o l'eventuale posizione nella graduatoria lista d'attesa e, contemporaneamente, espone per la consultazione sul sito dell'Amministrazione entrambe le graduatorie (accolti e lista d'attesa). Nella pubblicazione delle graduatorie oltre ad osservare gli obblighi di trasparenza si terrà conto di quanto previsto a tutela della riservatezza personale per i dati sensibili. Qualora s'intenda rinunciare all'iscrizione occorre inoltrare richiesta scritta, entro la data indicata nella comunicazione ricevuta con l'assegnazione del posto, utilizzando l'apposita modulistica.

In caso contrario, qualora l'Ufficio Scuola, non sia messo nelle condizioni di trovare il sostituto entro la data di avvio dell'anno scolastico, il rinunciante sarà comunque tenuto al pagamento di una quota forfettaria di rimborso per spese amministrative definita dalla Giunta Comunale.

Le domande presentate in ritardo saranno collocate nella parte finale della graduatoria degli esclusi, suddivise fra residenti e non residenti.

Rappresenta unica eccezione la graduatoria della sezione piccoli del Nido d'Infanzia che, a partire dal mese di ottobre di ogni anno, sarà aggiornata con le domande pervenute successivamente alla data ultima per la presentazione.

Hanno, in ogni caso, la precedenza assoluta, entrando di diritto con il punteggio massimo attribuibile:

- a) i/le bambini/e diversamente abili certificati ai sensi delle vigenti disposizioni in merito;
- b) i nuclei famigliari incompleti, in cui manchi effettivamente la figura paterna/materna per gravi e oggettivi fattori esterni (decessi, carcerazione, ecc...);
- c) i nuclei famigliari con casi di infermità grave o cronica, istituzionalizzati o no, dei genitori.

Successivamente all'approvazione delle graduatorie definitive sarà cura dell'ufficio comunale competente procedere agli atti organizzativi conseguenti finalizzati all'avvio al servizio.

I richiedenti che hanno fatto domanda nei termini ma non sono stati collocati in posizione utile per l'accesso sono mantenuti in lista di attesa ed eventualmente inseriti, nell'ordine, in caso di rinunce e/o ritiri.

I richiedenti fuori termine e i richiedenti non residenti, inseriti in coda alle liste di attesa, sono eventualmente avviati al servizio una volta collocati i richiedenti di cui al precedente comma.

Con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/numero di richieste, tenendo in considerazione la salvaguardia dei vincoli relativi alla capacità ricettiva e il rispetto delle vigenti disposizioni in merito, l'età dei bambini da inserire e il benessere dei bambini stessi, valutati caso per caso dal personale educativo, a fronte di posti che dovessero rendersi liberi in corso d'anno, di norma sono possibili inserimenti entro il mese di dicembre/gennaio (per entrambi i servizi educativi), seguendo l'ordine della lista di attesa relativa. Ulteriori valutazioni potranno essere fatte dall'equipe educativa a seguito di trasferimento di bimbi già frequentanti altre scuole o in caso di presenza di eventuali casi sociali, su segnalazione del Responsabile del Caso dei competenti Servizi Sociali.

#### **Art. 14 – Tempo pieno, tempo ridotto ed integrazione sociale**

1. Nel modulo di domanda di iscrizione gli utenti devono evidenziare l'opzione prescelta, a tempo pieno e/o a tempo ridotto (ove previsto), che sarà considerata in caso di posizionamento utile in graduatoria, tenendo conto degli effettivi posti disponibili.

2. La Giunta Comunale, in ogni caso, si riserva ogni anno di valutare se attivare o meno una sezione a tempo ridotto presso il nido d'infanzia, quali età di ingresso prevedere e quale organizzazione proporre tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) numero di domande pervenute
- b) numero di posti effettivamente disponibili
- c) massima ottimizzazione dell'organizzazione complessiva
- d) necessità di favorire il processo educativo e l'integrazione sociale.

#### **Art.15 – Avvio ai servizi, modalità di frequenza**

1. L'avvio dei servizi educativi avviene tenendo conto delle graduatorie definitive; l'inizio della frequenza ha luogo, di norma, nel mese di Settembre, ovvero al compimento del 6°(sesto) mese (Nido d'Infanzia Comunale "L'Aquilone").

2. Nel primo periodo di frequenza, in relazione alle caratteristiche e alla tipologia delle strutture, sono adottate modalità finalizzate a facilitare l'ambientamento dei/delle bambini/e, anche con la presenza di uno dei genitori, concordando con gli stessi modalità, forme e tempi.

3. Di norma, nel caso in cui un bambino non inizi il servizio entro 30 giorni dalla data stabilita per l'ambientamento (fatti salvi casi di malattia certificata), si dà luogo alla dimissione d'ufficio e si procede, contestualmente, ad avviare un altro utente in ordine di lista di attesa; nei casi di dimissione d'ufficio l'utente è tenuto, comunque, al pagamento della retta mensile dovuta, in base alla data di inizio concordata. L'Ufficio Scuola dovrà, in ogni caso, valutare attentamente la situazione prima di procedere alla dimissione d'ufficio, con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/numero di richieste, tenendo in considerazione l'età dei bambini, la situazione familiare e il benessere dei bambini stessi.

4. In caso di assenza prolungata superiore a 30 giorni, (considerando le festività, ad esclusione di quelle natalizie) non giustificata da condizioni di salute adeguatamente certificate, il Servizio può decidere il ritiro d'ufficio dell'utente dal servizio inserendo, in sostituzione, i richiedenti presenti in lista d'attesa secondo le modalità stabilite ai precedenti articoli.

5. Non possono usufruire dei servizi educativi quelle famiglie che abbiano pendenze economiche riferite ad un utilizzo precedente di tali servizi, fatta eccezione per piani di rateizzazione già concordati con l'Ente e regolarmente rispettati alle scadenze definite.

**Art.16 - Ritiri**

1. Le famiglie possono ritirare il proprio bambino dai servizi educativi in qualsiasi momento dell'anno, purché con congruo preavviso comunicato per iscritto all'Ufficio scuola nonché al personale della struttura educativa di riferimento. Il ritiro è possibile compilando apposita domanda da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, ed ha efficacia dal momento della presentazione scritta.
2. Il ritiro effettuato in corso di anno scolastico, sia dal servizio di nido, scuola dell'infanzia o servizi accessori, ha validità permanente. Un'eventuale richiesta di riammissione a uno dei servizi citati potrà avvenire solo dietro presentazione di nuova domanda e previa disponibilità di posti.
3. Il ritiro dei/delle bambini/e frequentanti i servizi educativi avvenuto nei mesi di maggio e giugno non fa venir meno l'obbligo del pagamento della retta se non motivato da trasferimento di residenza ad altro Comune o da altro giustificato e/o attestato motivo.
4. I bambini già frequentanti la stessa struttura l'anno precedente si ritengono automaticamente iscritti anche gli anni successivi fino al raggiungimento dell'età massima consentita, fatto salvo l'eventuale ritiro scritto da effettuarsi a cura dei genitori, entro i termini stabiliti dall'Ufficio Scuola. La Giunta Comunale può stabilire un'eventuale penale per i già frequentanti che non formalizzassero il ritiro entro i termini.

**Art.17 – Rette di frequenza ed agevolazioni tariffarie**

La Giunta Comunale ogni anno scolastico, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce, per ogni servizio educativo, le rette di frequenza che gli utenti dovranno corrispondere e le condizioni economiche per accedere alle eventuali agevolazioni tariffarie, sulla base dei seguenti criteri:

- a) quota mensile alla quale applicare una riduzione pari al 30% in caso di assenza per malattia compresa fra i 14 ed i 29 giorni consecutivi, dietro presentazione di certificazione medica da presentare esclusivamente all'ufficio scuola.

Nel caso in cui l'insorgere della malattia coincida con il sabato, la domenica o giorno festivo si precisa che il conteggio dei giorni decorrerà dal primo giorno scolastico;

- b) quota mensile alla quale applicare una riduzione pari al 50% in caso di assenza compresa tra i 30 e i 40 giorni consecutivi, dietro presentazione di certificazione medica da presentare esclusivamente all'ufficio scuola.

Nel caso in cui l'insorgere della malattia coincida con il sabato, la domenica o giorno festivo si precisa che il conteggio dei giorni decorrerà dal primo giorno scolastico;

- c) possibilità di prevedere, nell'ottica di un sistema scolastico integrato dei servizi educativi del territorio, uno sconto per le famiglie che hanno più di un figlio iscritto a servizi 0-6 anni, Nido e Scuola dell'Infanzia Comunali, Scuola Statale dell'Infanzia e Scuola Fism San Giovanni Bosco, appartenenti al medesimo nucleo familiare, cumulabile con eventuali agevolazioni riconosciute in applicazione del D.P.C.M. n. 159/2013, pubblicato sulla G.U. n. 19 del 24.01.2014 e successive modificazioni e integrazioni e precisamente:

AGEVOLAZIONI PER FREQUENZA AL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "L'AQUILONE", ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE "IL FRASSINO", ALLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "LO SCRICCIOLO" ED ALLA SCUOLA FISM "SAN GIOVANNI BOSCO"

- pari al 30% nel caso di fratelli frequentanti entrambi la Scuola dell'Infanzia o la Scuola dell'Infanzia e il Nido (la riduzione viene applicata sulla retta del fratello maggiore);
- pari al 50% nel caso di fratelli frequentanti entrambi il Nido d'Infanzia (la riduzione viene applicata sulla retta del fratello maggiore);
- nel caso di tre o più bambini frequentanti, il più piccolo paga la retta intera, i fratelli godono della riduzione del 50% se frequentano il nido, del 30% se frequentano la scuola dell'infanzia;

Si da atto che relativamente alla Scuola Fism San Giovanni Bosco le agevolazioni di cui sopra verranno applicate direttamente dalla Scuola ed il Comune provvederà a rimborsare, previa presentazione di attestazione di frequenza scolastica e relativa rendicontazione, il corrispondente importo nel rispetto delle modalità stabilite dalla convenzione sottoscritta tra Comune e Scuola Fism.

Il Comune interverrà solamente nel caso in cui le agevolazioni di cui trattasi non siano già approvate dal Regolamento interno alla Scuola Fism San Giovanni Bosco.

d) possibilità di stabilire tariffe agevolate con riferimento alle condizioni economiche degli utenti, stabilendo fasce economiche differenziate, in applicazione delle vigenti disposizioni di cui al D.P.C.M. n. 159/2013, pubblicato sulla G.U. n. 19 del 24.01.2014 e successive modificazioni e integrazioni (Indicatore della Situazione Economica Equivalente – I.S.E.E.);

E' possibile prevedere, oltre alle agevolazioni di cui alla precedente lettera d), ulteriori criteri di agevolazione/esenzione per nuclei familiari seguiti dal Servizio Sociale, sulla base di progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dall'Assistente Sociale competente.

Per poter accedere alle agevolazioni tariffarie eventualmente stabilite dalla Giunta Comunale relative all'I.S.E.E. con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico il richiedente deve avere ottenuto la certificazione I.S.E.E. e presentare richiesta di riduzione tramite apposito modulo disponibile sul sito istituzionale ([www.comune.albinea.re.it](http://www.comune.albinea.re.it)) nella sezione amministrazione trasparente entro termini che consentano la relativa istruttoria, che saranno resi noti dall'Ufficio Scuola del Comune; nel caso in cui il richiedente non abbia proceduto in tal senso sarà applicata la tariffa massima prevista.

Qualora l'utente consegnasse al Comune l'apposito modulo per la richiesta di agevolazione tariffaria in base all'I.S.E.E. certificato successivamente ai termini di cui al precedente comma, l'agevolazione sarà concessa nei termini previsti dal vigente regolamento comunale disciplinante l'I.S.E.E.; le eventuali tariffe agevolate non avranno, in ogni caso, effetto retroattivo.

Eventuali modificazioni alla situazione I.S.E.E. derivanti da successivi mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare da cui derivi una modifica della situazione I.S.E.E. precedentemente certificata, avranno decorrenza nei termini previsti dal vigente regolamento comunale disciplinante l'I.S.E.E.

Le agevolazioni tariffarie hanno, comunque, efficacia limitata a ciascun anno scolastico.

In ogni caso, hanno diritto ad usufruire delle eventuali agevolazioni tariffarie solo gli utenti residenti nel comune di Albinea nei termini previsti dal vigente regolamento comunale disciplinante l'I.S.E.E.

Per il solo mese di inserimento, ed esclusivamente per il Servizio di Nido d'infanzia, in relazione ai tempi di inserimento dei bambini stabiliti dall'Ufficio Scuola la retta è calcolata in proporzione alle effettive giornate di fruizione del servizio.

In caso di trasferimento di residenza nel corso dell'anno scolastico verrà applicata, a decorrere dal mese successivo alla data di effettivo trasferimento, la retta massima prevista nel servizio educativo di riferimento.

## **Art.18 – Pagamenti**

1. Le scadenze mensili e le relative modalità di pagamento sono definite, di comune accordo, dal Responsabile dell'Area Scolastico-Educativa e del Servizio Finanziario del Comune, privilegiando metodologie flessibili che agevolino l'utenza ma che siano compatibili con le esigenze di cassa e le risorse tecniche e organizzative disponibili presso la struttura competente alla riscossione/controllo.

2. Il pagamento deve essere effettuato per intero, entro i termini resi noti dall'Ufficio Scuola del Comune, fatto salvo quanto stabilito ai successivi commi; in caso di coincidenza con giornata festiva, le scadenze sono prorogate al giorno immediatamente successivo non festivo.

3. I controlli relativi ai pagamenti sono effettuati dai competenti Servizi, dando luogo ai seguenti provvedimenti a carico dell'utente, fatto salvo, in ogni caso, quanto stabilito al successivo comma 4:

- a) nell'ipotesi di mancato pagamento, si dovrà procedere all'attivazione delle procedure previste per legge per il recupero dei crediti non riscossi, con le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale delle entrate;
- b) non si procede all'attivazione della procedura coattiva per la riscossione di somme inferiori ai limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni normative in merito o, in ogni caso, inferiori al costo della procedura di riscossione coattiva;
- c) nei confronti dell'utente che non provveda al pagamento in modo sistematico e reiterato si può, inoltre, procedere ai sensi del successivo art. 21 (violazione degli obblighi contrattuali).

4. Nel caso in cui si intraveda la reale possibilità di ottenere il pagamento delle somme dovute in tempi brevi, evitando l'attivazione di procedure di riscossione ufficiali, possono essere concesse agli utenti agevolazioni con riferimento alle modalità e alle scadenze di pagamento, in relazione a conclamate difficoltà economiche temporanee dell'utenza interessata, anche attestata dai competenti Servizi Sociali Comunali, salvaguardando, in ogni caso, i principi di cui al precedente comma 1 e nei limiti seguenti:

- inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
- durata massima sei mesi salvo diversa disposizione della Giunta Comunale;
- decadenza del beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza di una sola rata.

E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

In generale le procedure di riscossione coattiva iniziano soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato e la predisposizione degli atti conseguenti sarà compito dell'Area Finanziaria-Tributi che applicherà le disposizioni previste nel vigente regolamento comunale delle entrate.

5. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al vigente Regolamento generale delle entrate comunali.

### **Art.19 - Informazione**

1. Il Comune, assicura la piena e tempestiva informazione sul contenuto del presente regolamento e le eventuali successive modifiche con le modalità ritenute più idonee a disposizione (avvisi, comunicazioni scritte, notiziario comunale, siti web di riferimento, ecc...).

### **Art.20 – Contratto d'utenza**

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali per l'iscrizione e l'ammissione al servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente, e da questi approvate per iscritto, al momento dell'iscrizione, formalizzata sottoscrivendo l'apposito modulo di domanda che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative.

### **Art. 21 – Violazione degli obblighi contrattuali**

1. Nei confronti degli utenti che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti da configurarsi come irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri utenti e/o del personale incaricato, potranno essere assunti i provvedimenti di tutela ritenuti più idonei previsti dalla legislazione vigente, il risarcimento dei danni morali e materiali, la sospensione o la definitiva esclusione dal servizio.

### **Art.22 – Uso delle sedi educative**

Durante l'orario scolastico i locali dei servizi per l'infanzia possono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche.

Al di fuori degli orari di funzionamento, l'Amministrazione Comunale può consentire l'uso dei locali ad altro personale per iniziative rivolte alla promozione ed alla qualificazione dell'infanzia e dei servizi stessi.

Rimane inoltre all'Amministrazione Comunale la facoltà di autorizzare ulteriori usi a fini culturali, sociali e sportivi, fatte salve le norme igienico-sanitarie.

L'accesso ai locali è invece vietato per svolgere attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi tipo.

All'interno dei medesimi, il personale in servizio può distribuire avvisi o materiale informativo per le famiglie, a cura dell'Amministrazione Comunale, di enti istituzionali, ovvero di associazioni di volontariato culturali e sportive del territorio.

L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento giornaliero dei bambini, nonché per ogni altro motivo previsto dal presente Regolamento.

Durante l'orario di funzionamento dei Servizi per l'infanzia i cancelli e gli ingressi sono chiusi e l'accesso ai locali è regolato dal personale in servizio.

### **Art.23 - Foro competente**

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Reggio Emilia.

### **Art.24 – Decorrenza – Norme Finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.

2. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento si fa riferimento, nell'ordine:

a) alle norme nazionali e regionali vigenti in materia;

b) ad eventuali *Carte dei Servizi e Regolamenti di Funzionamento dei Servizi* specificatamente adottati dal Comune, a fronte di contratti di servizio e/o convenzioni;

3. In ogni caso, nell'ipotesi di affidamento all'esterno della gestione di uno o più dei servizi educativi le reciproche competenze comune/gestore sono regolate dagli specifici contratti/convenzioni di affidamento.