

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO

(Libero Consorzio comunale di Caltanissetta)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE



Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale
n. 19 del 28-10-2022

TITOLO I – GENERALI

ART.1 - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

ART.4 - DIVIETI

TITOLO III – PRESTAZIONI

ART.5 - TIPOLOGIA

ART.6 - PRESTAZIONI EDUCATIVE

ART.7 - PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

ART.8 - PRESTAZIONI DI GUARDAROBA

ART.9 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

TITOLO IV - UTENZA

ART.10 - REQUISITI DI ACCESSO

ART.11 - DOMANDA DI AMMISSIONE

TITOLO V – CRITERI DI AMMISSIONE

ART.12 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART.13 - AMMISSIONE ALL'ASILO

ART.14 - RETTE DI FREQUENZA

ART.15 – ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

ART.16 - DIMISSIONI

TITOLO VI – FIGURE PROFESSIONALI

ART.17 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

ART.18 – COORDINATORE

ART.19 – COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI

ART.20 – SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

ART.21 – COMITATO DI GESTIONE

TITOLO VII – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART.22- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TITOLO VIII– DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

ART.23 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART.24 – DECORRENZA EFFETTI

ART.25 - NORME FINALI

TITOLO I – GENERALI

ART.1

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell' asilo nido comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

L'asilo nido si articola in due sezioni:

- una per lattanti (bambini da 0 a 8/12 mesi);
- una per divezzi (bambini da 12 mesi a 3 anni).

ART.2

PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

- eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
- imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti dall'Amministrazione comunale, i bambini verranno accolti tenendo in considerazione la capienza strutturale e gestionale.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3

PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura dell' asilo nido è effettuata dalla Giunta Comunale. I periodi di chiusura di norma si verificano nei mesi luglio e di agosto e durante il periodo delle festività natalizie e pasquali. Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale, e tempestivamente comunicati al gestore della struttura.

L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 15.30 mentre sono da attivare eventuali servizi integrativi dietro apposita richiesta.

I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore. L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro

dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini. All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'asilo nido. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni. L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente. Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irrintracciabili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione delle Forze dell'Ordine. Il Dirigente del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto.

ART.4 **DIVIETI**

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzate dal coordinatore. Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente. Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari. E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

TITOLO III - PRESTAZIONI

ART.5 **TIPOLOGIA**

Il Servizio "Asilo nido comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- c) di guardaroba;
- d) di alimentazione.

In rapporto all'età dell'ospite.

ART.6 **PRESTAZIONI EDUCATIVE**

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

ART.7

PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

ART.8

PRESTAZIONI DI GUARDAROBA

Le prestazioni riguardano il lavaggio, il rammendo e la successiva stiratura di tutta la biancheria in dotazione nel nido.

ART.9

PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti. L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido. Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'asilo nido.

TITOLO IV - UTENZA

ART.10

REQUISITI DI ACCESSO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Vallelunga Pratameno con età compresa tra tre mesi e i tre anni di età, ma si accolgono domande di iscrizione per bambini residenti in altri comuni fino al raggiungimento del numero massimo dei destinatari del servizio.

ART.11

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune, che deve essere compilata in ogni sua parte, entro il termine annualmente stabilito. Non saranno prese in considerazione domande incomplete. In sede di prima applicazione della presente norma, la data di scadenza per la presentazione della domanda è definita con apposito avviso del Dirigente del Servizio di assistenza scolastica da rendere pubblico per almeno trenta giorni.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.

Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto (ordinario e/o integrativo), al fine di permettere all'Ufficio di assistenza scolastica il calcolo della eventuale retta dovuta per il servizio educativo. Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio. L'approvazione della graduatoria è compito del Dirigente del Servizio di assistenza scolastica ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. La graduatoria così formata ha cadenza annuale e comunque conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

E' data priorità ai casi segnalati dall'Assistente sociale comunale con apposita relazione, indipendentemente dalla graduatoria. Le domande pervenute oltre il termine annualmente fissato per l'iscrizione saranno inserite in coda alla graduatoria di riferimento, in ordine di data di arrivo al protocollo comunale e a prescindere dal punteggio attribuibile. I bambini/e già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo presentando sempre domanda con la documentazione aggiornata. In caso di rinuncia, i genitori dovranno darne comunicazione scritta. Qualora, dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette in ordine a elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione all'Asilo nido, la domanda sarà ricollocata in graduatoria secondo il punteggio comunque salva la possibilità di segnalazione all'Autorità competente in relazione al caso concreto. La graduatoria di ammissione, viene redatta sulla base dei criteri indicati all'art. 12.

TITOLO V – CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 12

CRITERI DI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

CRITERI DI AMMISSIONE	PUNTEGGIO
RESIDENZA DEL NUCLEO	
Nucleo residente a Vallelunga Pratameno genitore+figli	Punti 5
Genitore residente a Vallelunga Pratameno con i figli e genitore con diversa residenza anagrafica	Punti 3
Nucleo non residente ma con sede di lavoro di uno o entrambi i genitori a Vallelunga Pratameno	Punti 2
Nucleo non residente e non lavorante sul territorio	Punti 1
SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI	
Entrambi i genitori con lavoro a tempo pieno (dipendente o libero professionista)	Punti 8
Un genitore con lavoro a tempo pieno e un genitore con lavoro part-time (dipendente o libero professionista)	Punti 6
Un genitore con lavoro a tempo pieno (dipendente o libero professionista) e un genitore disoccupato	Punti 5
Entrambi i genitori con lavoro part-time (dipendente o libero professionista)	Punti 4
Un genitore con lavoro a part-time (dipendente o libero professionista) e un genitore disoccupato	Punti 3
Un genitore con lavoro a tempo pieno o part-time (dipendente o libero professionista) e un genitore studente.	Punti 3
SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE	
Bambino/a con fratelli già iscritti al nido al momento dell'iscrizione	Punti 3 per ogni fratello
Bambini/e gemelli per i quali si richiede l'iscrizione	Punti 3 per ogni gemello
SITUAZIONI PARTICOLARI	
Bambino/a portatore di handicap con diagnosi clinico funzionale grave	Punti 10

Bambino/a con genitore che ha un'invalidità superiore al 70% o grave malattia documentata	Punti8
Bambino/a con un solo genitore (orfano, riconosciuto da un solo genitore, affidato dal tribunale dei minori ad un solo genitore)	Punti8
Bambino/a in carico al Servizio Sociale	Punti8
Bambino/a in affido familiare	Punti5
Bambino/a con fratello portatore di handicap grave con diagnosi clinico funzionale documentata	Punti5
VALORE ATTESTAZIONE ISEE	
Oltre euro 40.001 o assenza di ISEE	0
Da euro 25.001 a euro 40.000	1
Da euro 20.001 a euro 25.000	2
Da euro 15.001 a euro 20.000	3
Da euro 10.001 a euro 15.000	4
Da euro 5.001 a euro 10.000	5
Da euro 0 a 5.000	6

A parità di punteggio sarà data priorità secondo i seguenti criteri:

- agli ammessi dell'anno precedente per la continuità;
- importo ISEE minore;
- entrambi i genitori lavoratori;
- presenza nel nucleo di soggetti con disabilità;
- bambino/a che ha fratelli/sorelle che frequentano il nido comunale;
- bambino/a più grande di età.

In presenza di casi particolari, relativi, ad esempio, a gravi problematiche socio/sanitarie e/o assistenziali, su motivata relazione dell'Assistente sociale comunale si provvederà all'inserimento d'Ufficio. La domanda di iscrizione relativa ai fratelli gemelli sarà considerata come iscrizione unica, pertanto, in presenza dei requisiti di ammissione, i fratelli saranno accolti nello stesso momento. La graduatoria diviene definitiva dopo 15 giorni dalla pubblicazione in assenza di ricorsi. I genitori del/della bambino/a ammesso riceveranno comunicazione con l'indicazione della data in cui è fissata la prima riunione di conoscenza. Durante l'incontro verranno fornite le informazioni relative agli inserimenti per il nuovo anno educativo.

ART.13

AMMISSIONE ALL'ASILO

L'iscrizione e la conseguente ammissione all'asilo nido comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno scolastico di riferimento. Il diritto al posto del bambino decade se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione trasmessa al richiedente a mezzo raccomandata, non sia pervenuta all'Ufficio comunale competente alcuna risposta di accettazione. Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria. I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate al personale del nido:

- certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose;

- cartellino delle vaccinazioni.

ART.14

RETTE DI FREQUENZA

La corresponsione di eventuali rette mensili dovrà avvenire dovrà avvenire tramite bonifico bancario.in rapporto al servizio ordinario e/o integrativo rimandando alla competenza della giunta comunale la determinazione degli importi.

L'esonero dal versamento del contributo di frequenza o riduzione saranno disposti dalla Giunta Comunale a seguito dell'acquisizione di idonea relazione dell'Assistente sociale dell'Ente relativa a situazioni di disagio sociale di eccezionale gravità.

ART. 15

ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee di tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h). Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche. Per le assenze causate da malattia che si protraggono per tre giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

ART. 16

DIMISSIONI

I bambini vengono dimessi dal nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età. I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno tre mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile. Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Dirigente del Servizio. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

ART.17

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base. Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino. L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino. L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psicopedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione. Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica. Nel caso si verifichi l'inserimento di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione comunale provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione scolastica e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione. Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti.

ART. 18

COORDINATORE

Sarà compito del Coordinatore responsabile dell'asilo nido curare l'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici da realizzare nell'asilo nido.

In particolare il Coordinatore avrà le seguenti funzioni:

- dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini e all'assegnazione di essi al personale;
- determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme d'igiene fisica e mentale;
- formulare proposte all'Amministrazione Comunale per il miglioramento del servizio;
- mantenere i rapporti con gli uffici amministrativi dell'Ente.

ART. 19

COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI

Il personale di cucina provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo e alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP. Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella preparazione e nella porzionatura dei cibi. Inoltre esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia e alla pulizia dei locali.

ART.20

SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psicopedagogica sono affidate all'Azienda Sanitaria Provinciale.

ART.21

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Comitato di gestione è composto come segue:

- 1 genitore, eletto dai genitori;
- dall'Assistente Sociale dell'Ente;
- dal Coordinatore dell'asilo nido;
- il Presidente della Cooperativa affidataria del servizio.

Il Comitato di gestione nomina, alla sua prima riunione, un Presidente che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso.

I rappresentanti dei genitori cessano l'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

In ogni caso, anche in presenza dei membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta l'anno e deve essere convocato con almeno

cinque giorni di anticipo.

TITOLO VII- INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 22

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Vallelunga Pratameno – Ufficio assistenza scolastica - per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche successivamente all'eventuale cessazione del servizio, in particolare per la gestione di eventuali situazioni debitorie riferite ai servizi fruiti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati alle Segreterie delle Scuole e alle Ditte concessionarie e/o erogatrici dei servizi stessi. In particolare, nel caso di accesso agevolato ai servizi su dichiarazione ISEE, potranno essere comunicati alla Guardia di Finanza e potranno essere utilizzati per la consultazione delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL), dell'INPS, del Catasto o di altro ente. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Vallelunga Pratameno. I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Nell'ambito di tali finalità, il trattamento potrà riguardare i dati necessari per la gestione dei rapporti .

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 23

FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Qualora ne ricorrano le condizioni e in coerenza con le norme vigenti, l'Amministrazione comunale si riserva di attivare, integrare, modificare ed eventualmente cessare i servizi indicati all'art. 1 del presente Regolamento, in qualunque momento e con congruo preavviso agli utenti.

ART. 24

DECORRENZA EFFETTI

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dall'anno educativo 2022/2023.

ART.25

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.

