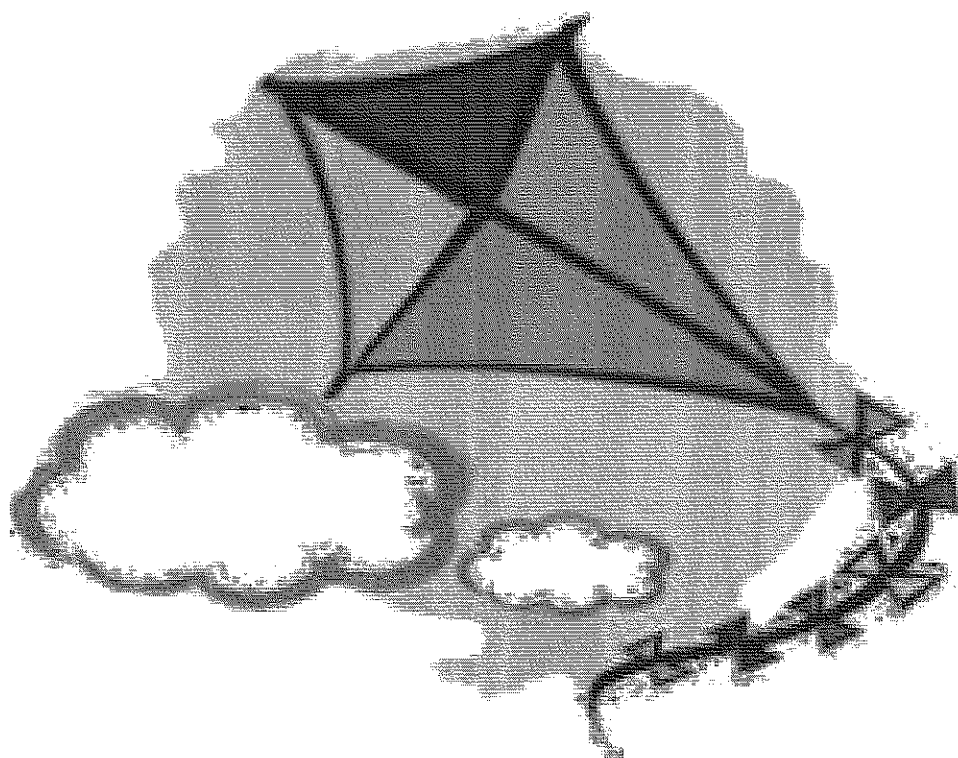


COMUNE di  
**SAN COLOMBANO AL LAMBRO**  
"BORGO INSIGNE" (Titolo Araldico)  
Città Metropolitana di MILANO

## **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE "L'AQUILONE"**



Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 41 del 17/07/2020  
Modificato con atto del Consiglio Comunale n. 06 del 25/03/2022

## INDICE

ART. 1 – DEFINIZIONE	pag. 3
ART. 2 – DESTINATARI	pag. 3
ART. 3 – CAPACITA' RICETTIVA	pag. 3
ART. 4 –ISCRIZIONI	pag. 3
ART. 5 –AMMISSIONI	pag. 4
ART. 6 – VALIDITA' GRADUATORIA	pag. 5
ART. 7 – DIMISSIONI	pag. 5
ART. 8 – INSERIMENTO	pag. 6
ART. 9 – PERIODO E ORARI DI FUNZIONAMENTO	pag. 6
ART. 10 – CONTRIBUTO DI FREQUENZA	pag. 6
ART. 11 – CONTROLLI	pag. 7
ART. 12 – IL COMITATO DI GESTIONE	pag. 7
ART. 13 – L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE	pag. 8
ART. 14 – ORGANICO	pag. 9
Art. 15 - RESPONSABILE GESTIONALE DEL SERVIZIO	pag. 9
ART. 16 – COORDINATORE	pag. 9
ART. 17 – PERSONALE EDUCATIVO	pag. 10
ART. 18 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI COMPLEMENTARI	pag. 10
ART. 19– EQUIPE DI LAVORO	pag. 10
ART. 20 – STAGE E VOLONTARIATO	pag. 10
ART. 21 – NORME SANITARIE	pag. 11
ART. 22 – TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 11
ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	pag. 11
ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 11

## **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido Comunale.

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

E' un ambiente flessibile, che individua e sostiene le specifiche caratteristiche del bambino, la sua personalità rispettando le sue potenzialità. È un luogo nel quale, attraverso la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti, basati sulla serenità e la fiducia, viene stimolato lo sviluppo verso l'autonomia.

Una particolare attenzione è volta a facilitare le relazioni interpersonali, l'integrazione e la crescita psicofisica armonica dei bambini diversamente abili.

### **Art. 2 – DESTINATARI**

Il servizio è destinato ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi residenti nel territorio comunale. L'asilo nido potrà ospitare nell'ambito della propria organizzazione anche bimbi sino a sei anni, su motivata richiesta dei servizi socio sanitari.

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

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

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

Possono accedere i bambini non residenti qualora in affido familiare o pre adottivo presso un nucleo familiare residente o su segnalazione motivata del servizio sociale del comune.

### **Art. 3 – CAPACITA' RICETTIVA**

L'asilo nido ha una capacità ricettiva vincolata alle proprie caratteristiche strutturali ai sensi della DGR N° 20588 dell'11/2/2005 fino ad un massimo di 36 bambini.

## **PARTE SECONDA – AMMISSIONE**

### **Art. 4 – ISCRIZIONI**

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

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

La graduatoria per l'ammissione al nido è formulata dal servizio socio-assistenziale, sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il genitore, al momento della compilazione della domanda di ammissione, prende visione del presente regolamento, accettando quanto in esso contenuto.

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

I dati forniti verranno trattati secondo quanto stabilito dal ai sensi dell'articolo 13 regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati).

Le domande d'iscrizione debbono pervenire al competente Servizio Cura della Persona che provvederà a formulare la graduatoria entro il 30 giugno di ogni anno.

In caso di disponibilità di posti, l'Assistente Sociale valuterà le domande pervenute oltre la scadenza del bando.

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

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

L'iscrizione agli anni successivi al primo per i bambini frequentanti è subordinata alla conferma espressa al termine di ogni anno educativo dai genitori e proseguirà fino al passaggio alla scuola d'infanzia.

Non saranno accettate le iscrizioni dei bambini appartenenti alle famiglie che risultano in stato di morosità nei confronti dell'ente.

## **Art. 5 – AMMISSIONI**

La graduatoria di ammissione viene formulata dal Servizio Cura della Persona, sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

- Punti 10 – per bambini diversamente abili e casi sociali segnalati dal servizio socio assistenziale o dall'ente che ha in delega i casi sottoposti a provvedimento degli organismi giudiziari;
- Punti 9 – bambini figli conviventi di genitori separati o divorziati, o figli di genitori soli lavoratori;
- Punti 7 – bambini figli di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;
- Punti 6 – bambini con un genitore lavoratore a tempo pieno e uno part-time;
- Punti 4 – bambini con un solo genitore lavoratore;
- Punti 4 – bambini in lista d'attesa nella graduatoria del precedente anno educativo;
- Punti 2 – bambini appartenenti a nuclei con due o più figli;
- Punti 2 – bambini che al momento dell'inserimento hanno un'età compresa tra i 3 e i 12 mesi.
- Punti 1 – genitori studenti con obbligo di frequenza
- Punti 1 – un genitore disoccupato con iscrizione al centro d'impiego
- Punti 1 – entrambi i genitori disoccupati (o 1 se single) disoccupati con iscrizione al centro d'impiego

Individuati i posti disponibili, viene formulata per ogni gruppo sezione una apposita graduatoria di ammissione.

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

Gli inserimenti avverranno, preferibilmente, nel mese di settembre, di gennaio o di aprile.

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

#### **Art. 6 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

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

In caso di posti disponibili, il Servizio potrà ammettere, in corso d'anno, minori in condizione di grave disagio sociale, familiare ed economico, previa valutazione dell'Assistente Sociale.

La validità della graduatoria è riferita all'anno educativo e deve essere resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio comunale.

#### **Art. 7 – DIMISSIONI**

La famiglia del bambino può, per gravi motivi, rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al servizio cura alla persona, senza poter pretendere alcun rimborso della quota fissa mensile; non è prevista la possibilità di ritiro nei mesi di giugno/luglio. Per motivi organizzativi, viene inoltre richiesto ai genitori di segnalare al personale eventuali lunghi periodi di assenza del figlio dal nido.

Il Responsabile dell'Area Cura alla persona, potrà decidere sulle dimissioni d'ufficio solo nei seguenti casi:

- a) – quando il bambino non abbia frequentato, senza valido motivo, l'asilo nido per più di quindici giorni consecutivi;
- b) - quando il bambino abbia frequentato, senza valido motivo, l'asilo nido in modo discontinuo nell'arco di tre mesi;
- c) – quando le inadempienze dei genitori, relative al pagamento delle rette, si protraggano per due mesi consecutivi fatto salvo casi di fragilità valutati dall'assistente sociale ovvero in caso di:
  - intervenuta regolarizzazione dei pagamenti insoluti, con modalità da definire;
  - presenza di piani di rateizzazione rispettati.

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

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

## **PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO**

### **Art. 8 – INSERIMENTO**

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

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

Non vengono conteggiati nella retta del primo mese i giorni dedicati all'inserimento fino a che il bambino si ferma al nido per il momento del pranzo.

### **Art 9 – PERIODO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L'asilo nido è aperto tutti i giorni feriali, dalle ore 7,30 alle 17,30 per almeno 47 settimane nell'anno educativo; l'apertura dopo le vacanze estive avviene dall'ultima settimana di agosto per i bambini già frequentanti e dal primo di settembre per i nuovi ammessi.

L'asilo nido prevede tre fasce d'utenza, da concordarsi con l'assistente sociale al momento dell'iscrizione:

- part-time
- ridotto
- tempo pieno

Al tempo pieno sono ammessi, di norma, salvo richiesta del servizio sociale, i bambini figli di genitori lavoratori.

Eccezionalmente e per esigenze specifiche e urgenti, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio, potrà essere consentito, previa autorizzazione del Responsabile, il cambiamento dell'orario richiesto all'atto della presentazione della domanda.

Per garantire il buon funzionamento e l'ottimale organizzazione del servizio, è indispensabile che i genitori rispettino gli orari di entrata e di uscita concordati. Qualora il genitore o chi per esso, fosse in ritardo nel portare o prendere il proprio figlio, per almeno tre volte, verrà richiamato e, a seconda della gravità della situazione, il Responsabile del servizio prenderà gli opportuni provvedimenti.

Il servizio resta chiuso tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge e dalle consuetudini locali, nelle vacanze natalizie e pasquali, oltre che, indicativamente, tre settimane nel mese di agosto.

### **Art. 10 – RETTA DI FREQUENZA**

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

La retta è costituita da una quota forfetaria fissa mensile a carico di tutti gli utenti (in ragione della situazione economico-patrimoniale della famiglia desunta dalla dichiarazione Isee e della fascia d'utenza) e dal costo buono pasto giornaliero in funzione delle effettive presenze del bambino.

La retta è dovuta dall'inizio della frequenza fino al momento della cessazione e dovrà essere pagata entro la data di scadenza indicata sulla fattura inviata dal comune.

E' riconosciuta una riduzione della quota forfetaria fissa mensile nella misura del 35% a partire dal secondo figlio frequentante.

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

Il mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi consecutivi, senza giustificazione e documentazione, comporterà, come previsto dall'art.7, la dimissione d'ufficio, fatti salvi i casi segnalati dall'Assistente Sociale con i quali è in atto un percorso d'aiuto ovvero in caso di:

- intervenuta regolarizzazione dei pagamenti insoluti, con modalità da definire;
- presenza di piani di rateizzazione rispettati.

#### **Art. 11 – CONTROLLI**

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

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

### **PARTE QUARTA – ORGANI**

#### **Art. 12 – IL COMITATO DI GESTIONE**

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

- 3 rappresentanti del Consiglio Comunale, designati dai Capi Gruppo, di cui almeno uno in rappresentanza della minoranza;
- 3 rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie utenti;
- 1 rappresentante designato dal personale educativo addetto all'Asilo Nido;
- 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali;
- il Responsabile del Servizio Sociale Comunale e/o l'Assistente Sociale.

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

Le funzioni di Segretario sono esercitate dalla/dal Coordinatrice/tore dell'Asilo Nido.

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

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

I componenti del Comitato possono cessare dall'incarico:

- per dimissioni volontarie;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato;
- per revoca, disposta dall'organo che ha provveduto alla nomina o alla designazione, quando ricorrano gravi motivi.

I rappresentanti designati dall'Assemblea dei genitori durano in carica 2 anni e decadono qualora i rispettivi figli perdano le caratteristiche che danno diritto all'utenza. Le elezioni dei genitori avvengono, di norma, nel mese di settembre.

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

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

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

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

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

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

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

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

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

I membri del Comitato di Gestione sono tenuti al rispetto della riservatezza riguardo alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in base alla vigente normativa riguardante la protezione dati (ai sensi dell'articolo 13 Regolamento UE 2016/679, Regolamento Generale sulla protezione dei dati).

Il Comitato di Gestione potrà invitare alle proprie sedute l'Assistente Sociale (qualora non fosse già presente) coinvolgendola per le materie di propria competenza.

### **Art. 13 - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

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

La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o da un suo delegato indicato fra i membri del Comitato stesso.

Oltre a quanto sopra esposto le famiglie partecipano attivamente alla vita dell'asilo nido attraverso:

- Incontri fra equipe educativa e genitori
- Indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione del servizio



## **PARTE QUINTA - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 14 – ORGANICO**

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

E' composto da:

- responsabile gestionale del servizio
- coordinatrice/tore
- personale educativo
- personale addetto ai servizi complementari.

Il personale svolge un orario di lavoro settimanale nella misura prevista dal vigente contratto di lavoro. I turni di lavoro sono fissati ed assegnati dalla/dal Coordinatrice/tore, sulla base delle esigenze di servizio.

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

### **Art. 15 - RESPONSABILE GESTIONALE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile del Servizio Asilo Nido è il Responsabile dell'Area Cura della Persona.

### **Art. 16 – COORDINATORE**

La/Il Coordinatrice/tore è nominato con determinazione del Responsabile dell'Area Cura della Persona e svolge i seguenti compiti:

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

## **Art. 17 – PERSONALE EDUCATIVO**

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

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

## **Art. 18 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI COMPLEMENTARI**

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

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

## **Art. 19 – EQUIPE DI LAVORO**

Nell'Asilo Nido si costituisce l'équipe di lavoro, che è composta dal/la coordinatrice/tore, educatrici/tori e, se necessario, dal personale ausiliario; essa si riunisce, di norma, settimanalmente. Nel quadro delle finalità del servizio e degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, l'équipe di lavoro mette in atto, all'interno della struttura, le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.

L'équipe elabora la programmazione educativa, attraverso costanti momenti di riflessione collegiale.

L'équipe stabilisce i modi di attuazione delle direttive impartite dal Comune nel rapporto con i cittadini utenti del Servizio, stimolandone la partecipazione e la corresponsabilità nella gestione.

L'aggiornamento del personale educativo si svolge nell'ambito del monte ore riservato alle attività di programmazione e aggiornamento.

Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento, al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo, l'impostazione organizzativa e procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia.

Per la formazione e l'aggiornamento il servizio può avvalersi della presenza di esperti esterni.

## **Art. 20 –STAGE E VOLONTARIATO**

Il servizio potrà avvalersi della collaborazione con le scuole superiori del territorio e con l'università per stage e tirocini formativi.

Il servizio potrà anche accogliere richieste provenienti dal volontariato locale tendenti ad attivare forme di collaborazione e aderire a progetti del Servizio Civile Volontario, secondo quanto disciplinato dalla legge di riferimento. Gli eventuali interventi del volontariato, sia singolo che associato, sono coordinati dal personale educativo presente in struttura, mentre il coordinatore vigila sul rispetto delle regole di carattere generale.

Il volontario sarà dotato di un cartellino di riconoscimento identificativo rilasciato dal Comune e avrà dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità Civile per gli eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura. Lo stesso dovrà comunicare al

Responsabile del Servizio l'eventuale rinuncia a continuare a prestare la propria collaborazione restituendo il cartellino identificativo rilasciato.

L'Ente potrà richiedere l'allontanamento del volontario dal servizio qualora lo stesso abbia tenuto un comportamento non idoneo segnalato dal coordinatore del servizio, relativamente alla provata incompatibilità con il regolare funzionamento del servizio stesso.

#### **Art. 21 – NORME SANITARIE**

Le norme sanitarie sono dettate dall'Agenzia di Tutela della Salute competente e sono comunicate alle famiglie.

### **PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 22 – TUTELA DELLA PRIVACY**

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

Le uscite didattiche e le riprese video/fotografiche dei minori devono essere autorizzate dai genitori ai sensi dell'articolo 13 regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati). I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di San Colombano al Lambro per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'articolo 6 paragrafo 1 lettera e) del Regolamento 2016/679).

I dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno inoltre essere comunicati a soggetti pubblici qualora si renda necessario per l'osservanza di eventuali obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato è facoltativo, tuttavia alcuni dati sono necessari per l'erogazione del servizio richiesto; pertanto, qualora non fornirà tali dati, non sarà possibile erogare il servizio richiesto.

#### **Art. 23 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia ovvero, relativamente al funzionamento ed organizzazione del Servizio, si rimanda alla "*Carta dei Servizi*".

#### **Art. 24 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di sua approvazione, dopo la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Il presente Regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25.03.2022 con atto n. 6 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO  
(Giovanni Cesari)

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO  
(Dott. Pasquale Vittorio De Marco)

---

La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 07.04.2022 al 22.04.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO  
(Dott. Pasquale Vittorio De Marco)

---

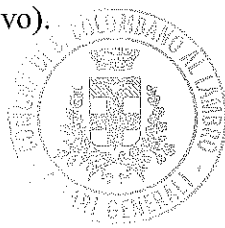
Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 07.04.2022 al 22.04.2022.

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO  
(Dott. Pasquale Vittorio De Marco)

San Colombano al Lambro, 27.04.2022

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 17.07.2020 con atto n. 41 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO  
(Giovanni Cesari)

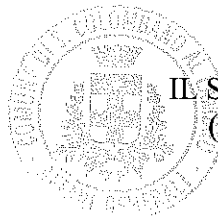


IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Gian Luca Muttarini)

---

La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 30.07.2020 al 14.08.2020.

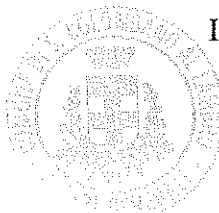
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Gian Luca Muttarini)



---

Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 30.07.2020 al 14.08.2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Gian Luca Muttarini)



San Colombano al Lambro, 18 Agosto 2020