

## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

# Regolamento di gestione dell'Asilo Nido Comunale

### PREMESSA

L'asilo nido comunale di Gallicano nel Lazio è situato in località Colonnelle ed è denominato *Gallus canuit* (oppure Gallo canterino).

L'asilo nido comunale di Gallicano nel Lazio è un servizio socio-educativo di interesse pubblico le cui finalità ed il cui funzionamento sono regolati dalla L.R. 7/2020, dal Regolamento regionale n. 12/2021 di attuazione e integrazione della legge regionale 7/2020.

### Art. 1 – Organizzazione

Il Comune può gestire l'asilo nido direttamente o affidandolo in appalto o in concessione.

La struttura dell'asilo nido consente di ospitare fino a 51 utenti, ripartiti in tre sezioni:

- 1) categoria lattanti- bambini da 3 ai 12 mesi;
- 2) categoria semidivezzi- bambini dai 12 mesi ai 24 mesi;
- 3) categoria divezzi- bambini dai 24 mesi ai 36 mesi.

L'organizzazione delle singole sezioni spetta al gruppo educativo del nido, nel rispetto delle norme in vigore e tenuto in debito conto del rapporto educatore/bambino stabilito dalle leggi nazionali e/o regionali.

Alla sezione lattanti va riservato un numero di posti non inferiore al venti per cento del totale dei posti autorizzati.

### Art. 2 - Gestione sociale

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione e di raccordo tra il gruppo educativo e le famiglie che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento del servizio educativo tramite i seguenti organi:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione

Restano garantite le competenze attribuite dall'art. 15 della L.R. 7/20 al gruppo educativo e la sua autonomia.

### Art. 3 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci.

1. Questa si riunisce almeno tre volte l'anno:
  - 1.1 in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
  - 1.2 nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
  - 1.3 a conclusione dell'attività annuale.
  
2. L'Assemblea può essere convocata su richiesta:
  - 2.1 motivata e sottoscritta da almeno un quinto dei suoi componenti;
  - 2.2 dal Comitato di gestione;
  - 2.3 dal Gruppo educativo.

All'atto della sua prima riunione, l'Assemblea elegge, a scrutinio segreto, il suo Presidente che dura in carica un intero anno. Tale carica è gratuita. La prima riunione è convocata dal Sindaco o suo delegato, oppure, nel caso di concessione, dal referente del concessionario, entro trenta giorni dall'inizio dell'anno educativo.

Nel corso della prima Assemblea, i genitori interessati presentano la candidatura per il Comitato di Gestione e nel corso della medesima seduta procedono all'elezione a scrutinio segreto. Le elezioni successive avvengono ogni qualvolta devono essere rinnovati i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di gestione.

Il Presidente decade in caso non ottemperi al compito di convocare l'Assemblea quando previsto al precedente punto 1 o quando richiesto secondo quanto previsto al punto 2.

In caso di assenza o decadenza del Presidente, svolge temporaneamente la funzione il membro più anziano.

L'Assemblea dei genitori esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo-Nido; richiede all'ente gestore o al concessionario e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del Comitato di Gestione, ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

La convocazione delle Assemblee è compito del Presidente e avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido non meno di 7 giorni prima della data fissata per la riunione. Nell'avviso di convocazione sono indicati i punti all'ordine del giorno.

Le sedute dell'Assemblea sono regolarmente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

La funzione di segretario è svolta dal coordinatore dell'asilo nido. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal segretario. I verbali sono conservati presso il nido e sono esposti sulla bacheca del nido.

Su richiesta dell'Assemblea, possono partecipare con funzione consultiva i componenti del gruppo educativo, rappresentanti del C.d.G. e altre figure professionali del nido o esperti esterni.

#### **Art. 4 - Comitato di gestione**

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati. I membri del Comitato di Gestione esercitano le loro funzioni a titolo gratuito.

Il Comitato di Gestione viene rinnovato ogni tre anni ed è composto da:

- 5 genitori
- 3 operatori del nido
- 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione, nel caso in cui il servizio non riesca a soddisfare tutte le richieste. Nel caso in cui non ci siano utenti in lista di attesa, viene eletto un sesto genitore di un utente frequentante.

I rappresentanti dei genitori in seno al C.d.G. sono eletti dall'Assemblea dei genitori, come specificato al precedente art. 3.

Entro venti giorni dall'avvio del servizio, il Coordinatore del nido invita gli operatori a presentare le candidature per il Comitato e indica le modalità e tempi per la presentazione delle candidature e la data delle elezioni e orari di apertura e chiusura seggi.

I genitori e gli operatori del nido eleggono i propri rappresentanti a scrutinio segreto.

Per i rinnovi del Comitato successivi al primo, entro quindici giorni dalla scadenza o scioglimento del precedente Comitato, il Coordinatore del nido avvia la procedura per l'elezione dei nuovi componenti:

- informa l'Assemblea dei genitori affinché questa proceda all'elezione dei propri rappresentanti;
- invita gli operatori a presentare le candidature e fissa la data per le elezioni.

Il Comitato nella sua prima riunione elegge il Presidente e il Vice Presidente. Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

In caso di temporanea assenza o di decadenza/dimissioni del Presidente, il Vice presidente svolge temporaneamente le funzioni di presidenza.

I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscono più del servizio; mentre il personale decade se non opera più nel nido. I membri decadono, altresì, se sono assenti ingiustificati per più di tre volte alle riunioni del Comitato. I membri decaduti sono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive rappresentanze che rimangono in carica fino alla scadenza del C.d.G. La decadenza o le dimissioni, così come la nomina del membro subentrante, sono formalizzati nella prima riunione utile.

Il Comitato è sciolto se contemporaneamente decadono o si dimettono almeno cinque dei suoi componenti e si avvia la procedura per il completo rinnovo. I componenti ancora in carica possono proseguire l'attività per la sola gestione ordinaria fino al rinnovo del Comitato stesso.

Il Presidente ha il compito di convocare il Comitato di Gestione almeno una volta il mese e comunque tutte le volte che problemi gestionali o di altra fattispecie lo rendono necessario; stabilisce l'ordine del giorno sentito anche il parere del gruppo educativo; rappresenta il Comitato stesso e cura l'esecuzione delle decisioni prese dal Comitato stesso.

La riunione viene convocata a mezzo di inviti individuali, spediti di norma per posta elettronica, contenenti l'ordine del giorno, la data, la sede, l'ora, con preavviso di almeno cinque giorni.

Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Il verbale della riunione, redatto da un membro del C.d.G., viene firmato dal Presidente e da almeno un altro membro del C.d.G. e conservato presso l'asilo nido. I verbali vanno inviati in copia all'Ente Gestore e sono esposti sulla bacheca dell'asilo nido.

I compiti del Comitato di Gestione sono quelli definiti dall'art. 16 della L.R. n.7/2020. In particolare esprimere proposte in riferimento al calendario annuale, all'ampliamento dell'orario settimanale e giornaliero del servizio, nonché agli incontri con il gruppo educativo. Può altresì formulare richieste di accertamenti sulla qualità e quantità dei cibi e sul rispetto delle norme igieniche anche in campo alimentare.

Può formulare proposte al Comune per il miglioramento della struttura.

Esprime il proprio parere sul piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo Educativo.

Programma incontri periodici con i genitori in relazione ai problemi di gestione.

Programma eventuali incontri tra il Gruppo Educativo e i genitori.

### **Art. 5 - Gruppo educativo**

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura.

I suoi compiti sono definiti dall'art. 15 della L.R. 7/2020. In particolare elabora, aggiorna e attua collegialmente il progetto educativo.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente almeno una volta al mese e le riunioni sono convocate e presiedute dal Coordinatore del nido. Di tale nomina va informato il Comitato di Gestione e il Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Il gruppo educativo provvede all'elaborazione del programma annuale di attività entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno e, entro 30 giorni, lo presenta all'Assemblea dei genitori.

Il Gruppo educativo inoltre provvede a mantenere i rapporti e predisporre piani in collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di agevolare il bambino nel suo processo evolutivo e nel suo passaggio dall'asilo nido alle altre strutture scolastiche per l'infanzia.

### **Art. 6 Figure professionali**

Le principali figure professionali del nido sono:

- a) educatori;
- b) personale ausiliario;

c) coordinatore.

Le funzioni del personale sono determinate dall'art. 22 della L.R. 7/2020.

Il rapporto numerico tra personale dell'asilo nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo i seguenti parametri:

- a) per quanto concerne gli educatori, in misura di uno ogni sette bambini;
- b) per quanto concerne il personale ausiliario addetto ai servizi generali, in misura di uno ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

## **Art. 7 - Iscrizioni e graduatorie**

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido tutti i bambini che al 1 settembre dell'anno educativo di riferimento avranno compiuto almeno tre mesi e che entro il 31 dicembre dell'anno educativo in cui si effettua l'iscrizione non hanno compiuto i tre anni di età, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9, comma 4, della L.R. 7/2020 per i bambini e le bambine con bisogni educativi speciali, residenti nel Comune di Galliciano nel Lazio.

Il bambino che viene accolto al nido mantiene il diritto di continuità negli anni successivi anche se non più residente.

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido anche i bambini di pari età non residenti nel territorio comunale. Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo delle graduatorie dei residenti. Fra i bambini non residenti verrà data la priorità a chi ha almeno uno dei genitori che svolge attività lavorativa nel territorio comunale.

Il bambino non residente che viene accolto al Nido mantiene il diritto di continuità anche negli anni successivi.

L'Amministrazione Comunale provvede a emanare annualmente un bando riguardante le iscrizioni all'Asilo Nido, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione e, nel caso di concessione del servizio, il concessionario, in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa. Se nel corso dell'anno educativo si rendono disponibili dei nuovi posti presso il nido e non c'è lista d'attesa, l'Amministrazione può emanare un bando straordinario.

L'Amministrazione Comunale indicherà nel bando le modalità di presentazione della domanda, i documenti richiesti e il termine di presentazione.

Per quanto concerne le domande di iscrizione riguardanti bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali o, più in generale, in presenza di disabilità, devono essere corredate da una dettagliata relazione scritta della ASL competente, o di analoga struttura pubblica. Tale relazione deve anche contenere il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso di accoglimento della domanda, al Gruppo educativo dell'Asilo Nido.

I moduli per la domanda di ammissione, contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sono predisposti dall'Ufficio Servizi Sociali, Cultura, Turismo, Sport, Pubblica Istruzione del Comune e sono disponibili sul sito internet del Comune.

I moduli devono essere predisposti per raccogliere i dati utili per l'assegnazione del punteggio e la determinazione della tariffa da pagare.

I genitori, i cui bambini già frequentano l'Asilo Nido, sono tenuti a presentare la sola domanda di conferma dell'iscrizione all'anno educativo successivo, pena l'esclusione dal servizio, e la documentazione ISEE per la determinazione della tariffa.

Ai fini dell'assegnazione dei seguenti punteggi il nucleo affidatario è equiparato al nucleo familiare:

<b>CRITERIO</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
<b>A</b>	<b>ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI GENITORI</b> (il punteggio va attribuito per ogni genitore occupato)	<b>MAX punti 20</b>
A.1	genitore occupato oltre 35 ore settimanali	10
A.2	genitore occupato da 24 e fino a 35 ore settimanali	8
A.3	genitore occupato da 18 e fino a 24 ore settimanali	6
A.4	genitore occupato meno di 18 ore settimanali, genitore occupato in lavori occasionali, tirocinio o praticantato obbligatorio e documentato	4
A.5	genitore disoccupato in cerca di lavoro o cassa integrato	2
<b>B</b>	<b>SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	<b>MAX punti 15</b>
B.1	presenza di fratelli o sorelle fino a 3 anni	3
B.2	presenza di fratelli o sorelle dai 3 ai 6 anni	2
B.3	presenza di fratelli o sorelle dai 6 ai 14 anni	1
B.4	condizione di orfano a causa di femminicidio	4
B.5	Presenza di un genitore in condizione di detenzione	1
<b>C</b>	<b>NUCLEO FAMILIARE MONOGENITORIALE</b>	
C.1	presenza di un nucleo monogenitoriale	Si raddoppiano i punti assegnati per i criteri A e B
<b>D</b>	<b>NUCLEO FAMILIARE A CUI APPARTENGONO PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI O DIVERSAMENTE ABILI CON INVALIDITÀ ACCERTATA DALLA ASL</b>	<b>MAX punti 6</b>
D.1	Dal 67% al 74%	1
D.2	Dal 75% all'99%	3
D.3	Al 100%	6

Ai fini della formulazione della graduatoria di ammissione, a parità di punteggio, avranno la precedenza i bambini i cui genitori lavorano entrambi, privilegiando i bambini con almeno uno dei genitori residente nel Comune da più anni.

Nel caso di cambio di residenza nel corso dell'anno educativo si applicherà la rimodulazione della tariffa a partire dalla data del cambio di residenza.

La compilazione delle graduatorie, ai fini della tutela della privacy, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, verrà curata dall'Ufficio servizi sociali del Comune che attribuirà i punteggi in base ai criteri come sopra riportati.

In ottemperanza al disposto dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'Ufficio Servizi Sociali è tenuto ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono dubbi fondati sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e in ogni caso il controllo sarà effettuato dall'Ufficio sul 10% delle richieste avanzate. In caso di dichiarazioni mendaci i richiedenti nei casi più gravi potranno essere esclusi dalla graduatoria.

Le ammissioni tengono conto dei posti annualmente stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Galliciano nel Lazio.

### **Art. 8 - Inserimento, dimissioni e decadenza**

L'inserimento dei nuovi iscritti per il mese di settembre è programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori, secondo modalità stabilite dal gruppo educativo. La data di inizio di ogni inserimento dovrà essere concordata con i genitori e preceduta da apposito colloquio con il personale educativo, finalizzato a un approfondito scambio di conoscenze sullo sviluppo e le abitudini del bambino.

La rinuncia alla frequenza al nido deve essere effettuata con comunicazione scritta presentata ai competenti uffici del Comune o al concessionario, in caso di concessione del servizio.

L'utente dovrà intendersi dimesso dalla data di tale comunicazione o dal giorno indicato nella comunicazione se posteriore alla data di comunicazione. La famiglia sarà tenuta al pagamento della retta del mese di riferimento secondo quanto disposto all'art. 9 del presente Regolamento.

In caso di assenza ingiustificata di durata superiore ai 60 giorni consecutivi, il Comune e/o il concessionario possono decretare l'esclusione dell'utente dal servizio.

Si procede inoltre alle dimissioni d'ufficio anche nel caso di mancato pagamento della retta mensile (come indicato all'art. 9) o di ripetute inosservanze al presente regolamento e alle regole interne al nido segnalate dall'ente gestore.

Con la rinuncia o le dimissioni di ufficio si perde il diritto alla riconferma per l'anno successivo.

### **Art. 9 - Tariffe**

L'Amministrazione Comunale determina annualmente le tariffe mensili di frequenza. Possono essere previste delle differenziazioni nelle tariffe sulla base della condizione reddituale delle famiglie o di altri parametri sociali, tra i quali la composizione e la numerosità del nucleo familiare, la residenza dell'utente e la condizione lavorativa dei genitori, o facendo riferimento allo stato di salute dell'utente e/o condizione di disabilità.

Per i nuclei a forte rischio di esclusione sociale o per particolari casi, possono essere previsti esoneri totali del pagamento delle tariffe.

Le agevolazioni e le esenzioni sulle rette di frequenza, in quanto interventi di tipo assistenziale di competenza del Comune di residenza, sono concesse soltanto ai residenti.

La Giunta comunale determina le modalità per effettuare il pagamento delle tariffe.

Il pagamento della retta mensile decorre dall'inizio dell'anno educativo e per le ammissioni successive dall'inizio del mese in cui avvengono.

Il pagamento della retta deve avvenire, **direttamente al Concessionario in caso di gestione del servizio in concessione**, entro i primi cinque giorni del mese secondo le modalità indicate al momento dell'iscrizione.

A seguito del mancato pagamento della retta di frequenza entro i termini stabiliti, il Comune o il concessionario invia un avviso di sollecito al pagamento della retta che deve essere regolarizzato entro venti giorni, decorsi i quali l'Amministrazione Comunale o il Concessionario provvede alla sospensione del bambino dall'asilo nido. Trascorsi venti giorni dal provvedimento di sospensione, senza che l'utente abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto, si provvederà alla dimissione del bambino dal nido, con atto adottato dall'Amministrazione comunale o dal Concessionario.

La retta è dovuta dal 1° mese d'inserimento del bambino. La retta mensile deve essere corrisposta per intero se l'inserimento avviene entro i primi quindici giorni del mese, mentre sarà ridotta del 50% qualora l'inserimento avviene a partire dal sedicesimo giorno del mese.

Il pagamento della retta mensile va corrisposto per intero se i genitori dell'utente rinunciano al servizio dopo il giorno 16 del mese; il pagamento della retta mensile va invece ridotto del 50% se la rinuncia avviene entro il giorno 15 del mese.

La retta mensile, salvo quanto indicato al precedente capoverso, va corrisposta per intero, anche in caso di assenza giustificata del bambino.

È esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto e questo vale anche se la morosità è relativa ad annualità precedenti o ad altri soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare.

## **Art. 10 - Calendario e orari di funzionamento**

Il nido ha carattere diurno e svolge l'attività dal mese di settembre a quello di giugno dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero compreso tra le ore 8.00 e 16.00.

La Giunta comunale, sentito il Comitato di Gestione e il concessionario in caso di concessione, può decidere di ampliare il periodo, i giorni e l'orario di apertura.

Il Gruppo educativo, all'inizio di ogni anno educativo, sentita l'Assemblea dei genitori e il Comitato di gestione, stabilisce le eventuali modifiche al calendario di massima di funzionamento dell'Asilo Nido, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno, comprese le festività natalizie, pasquali, del patrono e per altri motivi e ne informa per iscritto il Comune e l'ente gestore/concessionario.

I bambini possono essere ammessi al nido, inderogabilmente, fino alle ore 9.15. Eventuali ritardi devono essere comunicati al nido anche telefonicamente entro tali orari.

Può essere consentita la possibilità, per reali e specifici motivi, di entrare a orari differenziati, per richiesta dei genitori, o da chi ne fa le veci, previa approvazione del



gruppo educativo, a patto che non venga compromesso il piano educativo individuale e collettivo.

Per richiesta specifica e motivata dei genitori, o di chi fa le veci, la permanenza dei bambini al nido può essere ridotta a 5 ore, esclusivamente anticipando l'orario di uscita, senza dar diritto ad una riduzione della retta.

### **Art. 11- Obbligo vaccinale**

Ai fini dell'ammissione al nido dovrà essere rispettata la normativa in materia di obbligo vaccinale.

### **Art. 12 – Concessione e servizi integrativi**

In caso di concessione del servizio di asilo nido, il concessionario può attivare servizi integrativi che possono essere rivolti anche ad utenti non iscritti al nido. Più in generale, può attivare servizi affini o complementari a quelli di asilo nido oppure attivare servizi socio-educativi rivolti all'infanzia, compresi i servizi ludico-ricreativi. È altresì possibile attivare servizi di sostegno alla genitorialità e centri estivi. Tali attività possono essere avviate dal concessionario purché non contrastino con il regolare svolgimento delle attività dell'asilo nido e sempre di concerto con l'Amministrazione.

A fronte di servizi integrativi e/o aggiuntivi e/o complementari, estensioni del periodo e degli orari di apertura, il concessionario può chiedere uno specifico pagamento alle famiglie per usufruire di tali servizi.

Il concessionario può altresì utilizzare il centro cottura del nido per attività di refezione scolastica (o attività affini) rivolta all'esterno.

Rimane onere del concessionario curare l'organizzazione globale dei servizi integrativi, aggiuntivi e complementari al nido, dalle iscrizioni alla riscossione delle tariffe ad essi relative, sollevando il Comune da ogni onere e responsabilità.

### **Art. 13 - Tutela degli utenti e della qualità**

L'ente attuatore/concessionario mette costantemente in atto un sistema efficace di prevenzione e tutela degli utenti dal rischio di abusi, maltrattamenti e condotte inappropriate da parte degli adulti.

L'ente attuatore/concessionario prima dell'inizio dell'anno educativo predispone la carta dei servizi volta alla tutela degli utenti e delle famiglie, per garantire la trasparenza e la qualità dei servizi offerti.

Tutte le persone che prestano la propria attività nell'asilo nido devono possedere i requisiti di onorabilità previsti all'art. 25 della L.R. 7/2020.

### **Art. 14 - Trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati forniti dai genitori/tutori legali o comunque acquisiti per l'iscrizione al servizio di asilo nido è finalizzato all'organizzazione del servizio stesso da parte del Comune di Galliciano nel Lazio e/o dell'ente gestore/concessionario del servizio e degli organi sociali del nido.

I dati acquisiti dal Comune di Galliciano nel Lazio possono essere trasmessi all'ente gestore/concessionario del servizio e agli organi sociali per la finalità sopra richiamata e per la gestione del pagamento delle tariffe.

I dati possono essere trattati anche con mezzi informatici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità, anche in caso di eventuale comunicazione all'ente gestore/concessionario del servizio e agli organi sociali.

Il conferimento dei dati da parte dei richiedenti il servizio è obbligatorio in quanto indispensabile per organizzare e fornire il servizio di asilo nido.

Si evidenzia che il Comune di Galliciano nel Lazio consegnerà alla ditta appaltatrice/al concessionario del servizio l'elenco degli utenti ammessi, ove ritenute necessario, dati sulla condizione di salute o presenza di disabilità, i nominativi dei genitori/tutori degli utenti, i numeri di telefono/cellulare, le fotocopie dei loro documenti di identità e altre informazioni/documenti ritenuti necessari per consentire al personale dell'ente gestore/concessionario del servizio e ai componenti degli organi sociali di erogare il servizio nel miglior modo possibile.

Tutti i dati conferiti o acquisiti sono trattati con ossequio a quanto stabilito dalla normativa vigente sulla privacy e in modo particolare dal Regolamento (UE) 2016/679.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie**

Per il primo anno educativo i termini per le iscrizioni, l'avvio del servizio, le convocazioni degli organi collegiali e gli altri adempimenti previsti nel presente regolamento potranno essere posticipati in funzione dell'adozione dei vari atti necessari all'affidamento del servizio e dell'effettiva disponibilità della struttura.