

**COPIA**



# COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

**DELIBERAZIONE N.2**

**DEL 27/01/2011**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione Straordinaria - Seduta Pubblica

Oggetto:

**REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA. APPROVAZIONE.**

L'anno 2011, addì **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **19.00** in CADELBOSCO SOPRA, nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto Comunale adottato in vigore, vennero oggi convocati alla seduta i componenti il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, i seguenti Consiglieri risultano:

			Presenti	Assenti
1	Cavalchi Silvana	Sindaco	X	
2	Ragni Alessandro	Consigliere		X
3	Corradini Mariacristina	Consigliere	X	
4	Sassi Emanuela	Consigliere		X
5	Casoli Fabrizio	Consigliere	X	
6	Bertolini Laura	Consigliere	X	
7	Cigni Monica	Consigliere	X	
8	Capperi Francesco	Consigliere		X
9	Ferramola Laura	Consigliere		X
10	Casoli Elena	Consigliere	X	
11	Castagnetti Renato	Consigliere		X
12	Incerti Cinzia	Consigliere	X	
13	Iori Gianluca	Consigliere	X	
14	Sarkissian Salmassi Ofelia	Consigliere		X
15	De Pol Maurizio	Consigliere	X	
16	Giansoldati Pietro	Consigliere	X	
17	Oppido Domenico	Consigliere		X
			10	7

Assiste alla seduta la Dott.ssa Lella Codeluppi - Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La Sig.ra Cavalchi Silvana, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Vengono designati a fungere da scrutatori i Consiglieri Signori: Bertolini Laura, De Pol Maurizio, Giansoldati Pietro.

Alla seduta i seguenti assessori risultano:

			Presenti	Assenti
1	Davoli Fausto	Assessore Effettivo		X
2	Ferretti Eros	Assessore Effettivo	X	
3	Giberti Chiara	Assessore Effettivo	X	
4	Tellini Tania	Assessore Effettivo	X	
5				
6				

Durante la trattazione del presente argomento sono entrati i consiglieri **Laura Ferramola**, **Alessandro Ragni** e **Renato Castagnetti**. I presenti sono **13**.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Udita** l'illustrazione dell'assessore Chiara Giberti;

**Uditi** gli interventi riportati in allegato;

**Richiamati** il regolamento dell'asilo nido comunale e della scuola comunale dell'infanzia approvati, rispettivamente, con deliberazioni consiliari n° 6 e 7 del 31 gennaio 2000 e successivamente modificati;

**Dato atto** che dal 1/01/2010 la gestione dei servizi educativi per l'infanzia viene svolta, a seguito di specifico conferimento comprendente anche le risorse umane, dall'asp Opus Civium di Castelnovo di Sotto con proprio personale e in parte in appalto;

**Ravvisata** la necessità di regolamentare ex novo e sulla base di principi comuni, sia il servizio di asilo nido che di scuola comunale dell'infanzia;

**Visto** il regolamento dei servizi educativi dell'infanzia, nel testo allegato al presente atto, proposto dall'assessore e frutto del lavoro comune di questi, del responsabile del dipartimento scolastico-educativo dell'asp e dei genitori che hanno offerto la propria collaborazione;

**Ritenuto** di approvarlo;

**Visto** il parere favorevole, allegato al presente atto, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000, dal responsabile del servizio interessato in ordine, alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione;

**Visto** l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;

**Eseguita** la votazione per alzata di mano con il seguente risultato:

Presenti 13, **astenuiti n°3** (Gianluca Iori, Maurizio De Pol e Pietro Giansoldati) **voti favorevoli n°10**

## DELIBERA

1. Di approvare il regolamento dei servizi educativi per l'infanzia, costituito da 30 articoli, nel testo allegato al presente verbale;
2. Di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi dell'art. 9 dello statuto comunale;
3. Di dare atto, inoltre, che il presente regolamento abroga i precedenti regolamenti approvati da questo comune, disciplinanti la medesima materia;
4. Di trasmettere il presente regolamento all'asp Opus Civium e di pubblicarlo sul sito web del comune.

***COMUNE di CADELBOSCO di SOPRA***

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Libertà n.1 C.A.P. 42023 - Tel . 0522918511 - Fax 0522917302

**REGOLAMENTO**  
**dei**  
**SERVIZI EDUCATIVI**  
**PER L'INFANZIA**

1. COSA DISCIPLINA QUESTO REGOLAMENTO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 1 - FINALITÀ ED ORIENTAMENTI DEI SERVIZI EDUCATIVI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 2 – IL PROGETTO PEDAGOGICO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 3 – CONTINUITÀ EDUCATIVA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 4 – UTENTI DEI SERVIZI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 5 - BAMBINI CON DIVERSE ABILITÀ **Errore. Il segnalibro non è definito.**
2. GESTIONE SOCIALE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 6 – PARTECIPAZIONE SOCIALE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 7 – CONSIGLIO DI GESTIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 8 – FORME DI PARTECIPAZIONE INTERNE AI SERVIZI EDUCATIVI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 9 INTERCONSIGLIO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 10 - RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CONSIGLI DI GESTIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 11 – ISCRIZIONI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 12 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 13 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE - RICORSI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 14 - MODALITÀ D'INSERIMENTO PER I NIDI E LE SCUOLE D'INFANZIA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 15 – CAMBI DI SCUOLA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 16 - AMMISSIONE E RITIRI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 17 - RETTE DI FREQUENZA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 18 - CALENDARIO SCOLASTICO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - Art. 19 - CALENDARIO SETTIMANALE E ORARIO GIORNALIERO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 20 – ARTICOLAZIONE IN SEZIONI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 21 – SERVIZI ACCESSORI (tempo anticipato, tempo prolungato, tempo estivo, ecc.) **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 22 – EDUCAZIONE ALIMENTARE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 23 –NORME SANITARIE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
5. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 24 – IL GRUPPO DI LAVORO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 25 – IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DELLE STRUTTURE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 26 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERMANENTE **Errore. Il segnalibro non è definito.**
6. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 27 – RAPPORTI TRA COMUNE E SERVIZI ACCREDITATI: LE CONVENZIONI **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 28 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO ED ALL'ACCREDITAMENTO **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ARTICOLO 29 - VIGILANZA **Errore. Il segnalibro non è definito.**
  - ART. 30 - CONTROLLI **Errore. Il segnalibro non è definito.**

## **1. COSA DISCIPLINA QUESTO REGOLAMENTO**

### **ART. 1 - FINALITÀ ED ORIENTAMENTI DEI SERVIZI EDUCATIVI**

*Il Nido e la Scuola dell'infanzia sono istituzioni educative di interesse pubblico, improntati ai principi di libertà stabiliti dalla Costituzione Italiana. In collaborazione con la famiglia essi si prefiggono di contribuire alla formazione dell'identità, allo sviluppo della conoscenza ed alla promozione della socializzazione della bambina e del bambino, valorizzandone le potenzialità e stimolandone gli apprendimenti. Si propongono inoltre di prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di difficoltà e di svantaggio socio-culturale.*

I servizi ai bambini ed alle bambine di 0/6 anni sono luoghi di educazione, di attenzione e cura, di sostegno alla genitorialità, di diffusione della cultura dell'infanzia ove si promuovono l'educazione alla pace, alla cittadinanza e all'ambiente, i diritti dei bambini e delle bambine, la valorizzazione delle diversità, la partecipazione e il confronto, l'incontro fra culture.

Tali servizi si offrono come contesti che riconoscono ad ogni bambino/a, ad ogni famiglia la propria identità individuale/soggettiva, culturale e religiosa, favorendo l'integrazione e lo scambio con tutti i soggetti partecipi dell'esperienza educativa.

Si realizza così una pedagogia della relazione e dell'ascolto volta ad accogliere il bambino e la bambina e la sua famiglia, a riconoscere i bisogni di ciascun minore, ad attivare momenti di scambio e confronto con i genitori, a creare un ambiente sereno dove i bambini e le bambine trovino legami affettivi con i compagni e con gli adulti.

I servizi educativi sostengono i bambini e le bambine nel diritto di sperimentare le loro potenzialità in un ambiente progettato per favorire relazioni e interazioni con i coetanei, con altri adulti, con gli spazi e con i materiali. Le esperienze educative proposte tendono a favorire la curiosità, l'esplorazione, l'attitudine a fare domande, a riconoscere il punto di vista dell'altro.

Il bambino è protagonista e costruttore attivo delle proprie esperienze ed elaborazioni cognitive e sociali, competente nell'esplorare, nel conoscere, nell'interagire con il mondo circostante. La progettazione, l'organizzazione e la cura degli spazi, il sostegno all'autonomia, la valorizzazione dei diversi linguaggi, la valorizzazione e l'ascolto delle differenze, il superamento di forme di emarginazione, sono tutti elementi costitutivi della pratica pedagogica quotidiana.

Sono luoghi privilegiati d'incontro e di confronto con le famiglie e con tutti i cittadini coinvolti, per costruire rapporti di fiducia e legami di comunità; il confronto con altre istituzioni educative, culturali e sociali presenti sul territorio diventa importante sostegno per qualificare la rete dei servizi per l'infanzia, per garantire ai cittadini pari opportunità formative ed educative, per sostenere una cultura diffusa di promozione dei diritti dell'infanzia.

*Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei servizi per l'infanzia 0-6 anni del comune di Cadelbosco Sopra, in gestione diretta, o con gestione affidata ad altri soggetti mediante rapporto convenzionale o appalto*

*Per tutto ciò che riguarda la gestione delle istituzioni educative (articolazione del progetto pedagogico, modalità di organizzazione e funzionamento, modalità di pagamento delle*

*rette), si rinvia ai regolamenti di funzionamento dei servizi stessi che saranno emanati dall'Azienda Servizi alla Persona (ASP) "Opus Civium" a cui il comune di Cadelbosco Sopra ha affidato la gestione dei servizi educativi mediante apposito contratto di servizio.*

## **ART. 2 – IL PROGETTO PEDAGOGICO**

Nel progetto pedagogico che si assume a riferimento l'educazione è concepita in termini costruttivistici in quanto è lo stesso bambino ad essere artefice e protagonista primario dei suoi percorsi di vita e dei suoi processi di apprendimento. Ai servizi educativi quindi compete di accogliere la straordinaria curiosità e voglia di investigare la realtà del bambino offrire contesti capaci di sostenere i differenti percorsi di crescita.

Scelte organizzative precise sostengono la realizzazione del progetto pedagogico all'interno dei servizi educativi:

- la partecipazione delle famiglie e la condivisione del progetto educativo con il territorio;
- il lavoro collegiale degli operatori che si traduce in tempi di compresenza, confronto e valutazione del proprio fare;
- la formazione e aggiornamento permanente del personale;
- l'approccio progettuale nell'allestimento degli ambienti e nell'elaborazione delle proposte didattiche.

## **ART. 3 – CONTINUITÀ EDUCATIVA**

I servizi per l'infanzia, insieme alle famiglie e ad altre istituzioni presenti sul territorio che a diverso titolo si occupano dell'infanzia, alle scuole d'infanzia statali e parrocchiali, ai competenti servizi dell'ASL e altri servizi comunali, promuovono iniziative e progetti per sostenere e affermare una cultura diffusa di tutela dei diritti dei più piccoli.

Il confronto con opzioni culturali e ideali diversi diventa il veicolo principale per qualificare complessivamente la rete dei servizi per l'infanzia e per garantire ai cittadini pari opportunità formative ed educative.

I soggetti gestori dei servizi e l'amministrazione comunale sono impegnati a favorire la continuità pedagogica dei nidi con le scuole dell'infanzia e fra queste e le scuole primarie, ed attivare la collaborazione con i servizi sociali e sanitari, con le associazioni ed enti culturali e sportivi presenti sul territorio.

In particolare, sono attivate le necessarie forme di collaborazione tra tutti i soggetti gestori dei servizi educativi per garantire la continuità del progetto educativo - formativo tra asili nido, scuola dell'infanzia e scuola primarie a partire dal coordinamento della domanda e dell'offerta del servizio educativo e formativo sul territorio;

Sono azioni orientate alla costruzione di sedi di confronto sull'idea di educazione, e quindi di elaborazione di ipotesi di lavoro per la continuità educativa:

- il potenziamento della qualità degli interventi per la piena attuazione del diritto all'educazione e alla formazione;
- l'attivazione di forme di interazione e di coordinamento tra gli organi collegiali della scuola comunale e quelli della scuola materna ed elementare statale;
- la promozione di attività coordinate di formazione ed aggiornamento professionale del personale.

## **ART. 4 – UTENTI DEI SERVIZI**

Possono usufruire dei servizi per l'infanzia tutti i bambini residenti nel Comune di Cadelbosco di Sopra compatibilmente con le effettive condizioni di ricettività delle strutture:

- in età compresa tra i 12 e i 36 mesi presso il nido d'infanzia "E.Carpi"
- in età compresa tra i 3 e i 6 anni presso le scuole dell'infanzia "P.Varini", "Ai Caduti", "Thea"

Nella compilazione della graduatoria si considerano residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza e tutti coloro che dichiareranno l'intenzione di acquisirla entro il 31 agosto dell'anno di iscrizione.

Qualora il procedimento per l'ottenimento della residenza si concludesse successivamente al 31 agosto, il bambino sarà inserito nella graduatoria tra i fuori termine considerando come data di presentazione della domanda la data di presentazione dell'istanza di residenza.

Sono acquisite anche le richieste di iscrizione di bambini residenti in altri Comuni che saranno poste in coda alla lista di attesa. E' possibile che a seguito di stipula di accordi/convenzioni con altri Comuni che garantiscano condizioni di reciprocità i residenti in questi Comuni siano considerati in via prioritaria sugli altri non residenti, o equiparati ai residenti nel Comune di Cadelbosco di Sopra.

## **ART. 5 - BAMBINI CON DIVERSE ABILITÀ**

E' garantita la frequenza ai servizi per l'infanzia ai bambini residenti in situazione di disabilità che ne facciano richiesta.

All'inizio di ogni anno verranno definite le modalità organizzative da adottare al fine di offrire a tutti i bambini un contesto accogliente ed adeguato secondo i criteri legati al grado di disabilità, al contesto di lavoro del gruppo sezione coerentemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

Sulla base di tali valutazioni potrà essere prevista la presenza di personale in aggiunta alla sezione in un rapporto di condivisione tra le famiglie e l'Ente sul progetto educativo.

## **2. GESTIONE SOCIALE**

### **ART. 6 – PARTECIPAZIONE SOCIALE**

I servizi per l'infanzia attraverso il confronto e la partecipazione delle famiglie e del territorio costituiscono centri di promozione della cultura per l'infanzia e dei diritti dei bambini e delle bambine, si configurano come opportunità di educazione permanente dove l'esperienza di incontro tra genitori, bambini, cultura e sapere pedagogico degli operatori, offre alle famiglie l'opportunità di esplicitare i propri progetti educativi e consente a tutte le componenti di maturare nuove e più profonde consapevolezze educative.

Per gestione sociale si intende l'insieme degli organismi e delle proposte orientati alla promozione di una partecipazione consapevole da parte dei genitori e dei cittadini alla gestione degli aspetti educativi, sociali ed organizzativi delle istituzioni rivolte all'infanzia.

E' compito dei soggetti cui è affidata la gestione dei servizi per l'infanzia l'attivazione di percorsi di collaborazione con le famiglie al fine di perseguire migliori opportunità educative per i bambini e le bambine che frequentano i servizi educativi per l'infanzia.

La partecipazione attiva della famiglia, del personale alla vita dei servizi e del territorio non solo potrà garantire l'adeguatezza dei servizi alle esigenze degli utenti, ma testimonierà la volontà di intendere l'educazione come fatto di partecipazione sociale, affermando, nel contempo, nuovi valori di collaborazione e solidarietà tra le famiglie, la scuola e la società.

## **ART. 7 – CONSIGLIO DI GESTIONE**

Il consiglio di gestione è la forma organizzativa e culturale che ha il compito di favorire i processi di partecipazione, di corresponsabilizzazione e di approfondimento delle questioni che attengono all'istituzione di cui è parte e che trovano arricchimento nel rapporto con i Consigli di Gestione delle altre strutture, con il territorio, con le Istituzioni.

Il consiglio di gestione ha compiti consultivi e propositivi attorno a tutti i temi legati alle problematiche educative, organizzative e gestionali dei servizi per l'infanzia.

Il consiglio di gestione è composto da:

- due genitori rappresentanti eletti per ogni sezione
- due insegnanti rappresentanti della struttura educativa
- la pedagoga.

L'assessore alla scuola, il responsabile del dipartimento educativo (o loro delegati) sono invitati permanenti e di diritto alle sedute del consiglio di gestione.

Il Consiglio di gestione assume le sue decisioni a maggioranza ed in presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I genitori membri del consiglio di gestione sono eletti all'inizio di ogni anno scolastico nel corso del primo incontro di sezione.

Gli insegnanti partecipano agli incontri del Consiglio a rotazione.

Il presidente, eletto fra la componente dei rappresentanti dei genitori, ha il compito di convocare il Consiglio e di informare i membri dell'ordine del giorno dei lavori, di coordinare i lavori con il collettivo degli operatori e con le altre istanze educative del territorio.

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

E' compito dei rappresentanti dei genitori informare gli altri genitori delle decisioni assunte in Consiglio di Gestione, ricercando le modalità più adeguate.

Il Consiglio di Gestione deve essere convocato almeno 3 volte l'anno e le sue riunioni sono aperte ai non eletti che possono parteciparvi senza diritto di voto.

## **ART. 8 – FORME DI PARTECIPAZIONE INTERNE AI SERVIZI EDUCATIVI**

Le assemblee dei genitori, di struttura e di sezione, hanno in generale il fine di promuovere, nel modo più diretto, la conoscenza e approfondimento dei problemi di ordine educativo, dei temi inerenti la progettazione pedagogica, le acquisizioni comportamentali, cognitive e affettive dei bambini e delle bambine con lo scopo di garantire un'efficace collaborazione tra servizi per l'infanzia e famiglie.

L'incontro di sezione è l'ambito comunicativo privilegiato fra istituzione e famiglia, in cui meglio si realizzano e si favoriscono situazioni di dialogo e di scambio, si consolidano relazioni tra le famiglie dei bambini frequentanti.

Sono altresì possibili altre modalità di confronto e partecipazione che favoriscono lo scambio comunicativo tra i soggetti protagonisti dell'esperienza educativa.

### **ART. 9 INTERCONSIGLIO**

Sono inoltre previsti momenti di incontro fra i Consigli di gestione dei diversi servizi comunali, per discutere ed aprire confronti sulle politiche educative promosse dall'Amministrazione comunale.

### **ART. 10 - RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CONSIGLI DI GESTIONE**

A.S.P. Opus Civium ed amministrazione comunale, per le rispettive competenze, si impegnano a consultare i consigli di gestione su questioni, proposte, iniziative che abbiano un'incidenza rilevante sull'intervento educativo, sulla funzionalità e l'organizzazione dei servizi.

In particolare potranno essere attivati confronti con i Consigli sui seguenti temi:

- a) modifiche al regolamento dei servizi educativi per l'infanzia;
- b) variazioni degli orari del servizio e del calendario scolastico;
- c) definizione ed eventuali modifiche dei criteri di selezione delle domande di iscrizione ai servizi, nonché di ammissione al tempo estivo, qualora se ne ravveda la necessità;
- d) progetti innovativi o sperimentali delle attività educative della scuola;

E' oggetto di informazione ai Consigli di Gestione delle diverse strutture il piano di formazione del personale.

## **3. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI**

### **ART. 11 – ISCRIZIONI**

L'iscrizione ai servizi per l'infanzia è facoltativa, ad iscrizione avvenuta la frequenza è obbligatoria.

La domanda di iscrizione ai servizi (ordinari ed accessori) si effettua consegnando l'apposito modulo all'ASP "Opus Civium" (ente Gestore dei servizi educativi) inderogabilmente entro il periodo stabilito e comunicato di anno in anno; il modulo deve essere debitamente compilato con tutte le informazioni richieste. Qualora manchino o siano illeggibili informazioni ESSENZIALI (dati del genitore e/o del bambino, sottoscrizione, copia del documento di identità in caso di trasmissione via posta o fax) il modulo di domanda non sarà ritenuto valido ai fini dell'iscrizione.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato in modo completo e leggibile e firmato da almeno uno dei genitori - che si assume pienamente ogni responsabilità delle dichiarazioni ivi contenute - 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, tranne la dichiarazione di rientrare nelle ipotesi della L.104/92 (soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche, sensoriali).

All'atto dell'iscrizione i genitori possono indicare la/le scuole per le quali richiedono l'iscrizione.

Il modulo di iscrizione costituisce contratto di utenza ed impegna i genitori al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, con particolare riferimento a:

- a) puntuale entrata/uscita quotidiana dalla struttura del bambino/a;
- b) partecipazione al costo del servizio in base alle tariffe stabilite di anno in anno dalla Giunta Comunale.

La domanda di iscrizione non deve essere presentata per i bambini già frequentanti la stessa struttura, che si ritengono automaticamente iscritti anche per gli anni successivi, fatta eccezione per i Servizi accessori di cui al successivo articolo 21, per i quali la domanda deve essere presentata ogni anno.

## **ART. 12 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore alla capacità ricettiva delle strutture, si procede alla redazione di una graduatoria per ciascun servizio.

Si definisce che l'ammissione dei bambini e delle bambine debba basarsi sull'articolazione delle seguenti priorità:

- condizione psicofisica dei bambini
- condizioni di difficoltà nei compiti di cura da parte delle famiglie
- composizione del nucleo familiare
- lavoro dei genitori

solo in caso di parità di punteggio sarà presa in considerazione la disponibilità dei nonni.

I criteri per la formazione della graduatoria sono definiti, conformemente a tali indicazioni di priorità, dall'ASP "Opus Civium" previa informazione alla giunta del comune di Cadelbosco di Sopra.

La graduatoria per l'ammissione alla scuola dell'infanzia sarà redatta tenendo conto – nei limiti di capienza delle singole strutture - della scuola o delle scuole scelte nel modulo di iscrizione. Qualora le famiglie, se chiamate, rifiutino l'inserimento in una delle scuole scelte, l'iscrizione sarà considerata decaduta.

## **ART. 13 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE - RICORSI**

Per la redazione della graduatoria l'Ente Gestore dei servizi educativi procederà nominando un'apposita commissione, composta dal Responsabile del Servizio, dal pedagogo, da due insegnanti (una per le scuole comunali ed una per la scuola convenzionata), da due genitori membri del consiglio di gestione e da questo designati e da un dipendente dell'ASP "Opus Civium" con funzioni di segretario verbalizzante.

La graduatoria verrà pubblicata all'albo del Comune oltre che affissa presso l'Ufficio Scuola e nei plessi scolastici e pubblicata su internet. Entro 20 giorni dalla sua pubblicazione possono essere presentati al responsabile del servizio ricorsi, debitamente motivati e documentati.

La commissione deciderà sui ricorsi, comunicherà l'esito degli stessi agli interessati e formulerà la graduatoria definitiva entro il 31 Maggio che, approvata con atto del responsabile del servizio, sarà pubblicata con le stesse modalità della graduatoria provvisoria.

## **ART. 14 - MODALITÀ D'INSERIMENTO PER I NIDI E LE SCUOLE D'INFANZIA**

I genitori dei bambini ammessi devono confermare per iscritto l'accettazione del posto tassativamente entro il 30 giugno. Qualora non venga rispettato tale termine si dichiara dimesso d'ufficio il bambino e si colloca la domanda all'ultimo posto della graduatoria della lista d'attesa.

Tale conferma comporta anche l'impegno alla corresponsione della retta relativa al mese di settembre (o comunque del primo mese per il quale è prevista la frequenza).

L'inserimento dei bambini ammessi per l'anno in corso ha luogo nei mesi di settembre ed ottobre, comunque non oltre il mese di gennaio.

La copertura dei posti residui eventualmente vacanti può avvenire entro e non oltre il mese di gennaio.

Nel primo periodo di frequenza, per facilitare una adeguata accoglienza dei bambini, è opportuno prevedere la presenza di uno dei genitori concordando in tal senso modalità, forme e tempi con il personale educativo dei servizi prescolari.

La data dell'inserimento deve essere concordata fra le famiglie ed il personale educativo in occasione di un apposito colloquio da tenersi prima che il bambino inizi la frequenza nei servizi per l'infanzia.

## **ART. 15 – CAMBI DI SCUOLA**

Dal 1 di settembre (o comunque dopo il primo giorno di scuola del bambino) non è più possibile effettuare cambi di scuola. Qualora si rendessero disponibili posti a seguito di ritiri si procederà seguendo la graduatoria vigente (nel rispetto della/e scuola/e scelte), a partire dal primo bimbo non inserito in alcuna scuola.

Le famiglie dei bambini frequentanti che intendano chiedere il cambio da una scuola all'altra possono farlo presentando la domanda sull'apposito modulo entro i termini di anno in anno fissati dall'ente gestore.

L'ente titolare della gestione dei servizi educativi procede alla redazione della graduatoria e verificate le disponibilità eventualmente determinatesi nelle diverse scuole, informa le famiglie interessate.

## **ART. 16 - AMMISSIONE E RITIRI**

Gli ammessi che, senza giustificato motivo, dovessero assentarsi un mese continuativo od osservare una frequenza gravemente irregolare possono essere dimessi d'Ufficio. Il ritiro dei bambini dalla frequenza della scuola può avvenire in qualsiasi momento dell'anno, purché comunicato per iscritto all'ufficio scuola e ciò comporterà il venir meno dell'obbligo del pagamento della retta.

Il ritiro del bambino dalla scuola 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.

Le famiglie che intendessero ritirare il bambino per l'anno scolastico successivo, devono presentare apposito modulo all'ufficio entro il mese di maggio. Chi non rispettasse tale termine è tenuto al pagamento della retta del mese di settembre.

## **ART. 17 - RETTE DI FREQUENZA**

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese sostenute per la gestione dei servizi per l'infanzia attraverso il versamento di una retta differenziata calcolata in riferimento al servizio richiesto ed alla situazione economica tramite dichiarazione ISEE.

L'ammontare delle rette delle scuole d'infanzia comunali è definito dalla giunta comunale.

Le rette di contribuzione ai costi di gestione delle Scuole Comunali dell'Infanzia sono diversificate in fasce ISEE di cui la prima, riservata alla tutela delle situazioni di disagio economico.

Gli utenti non residenti nel comune di Cadelbosco di Sopra verranno inseriti nella fascia più elevata, indipendentemente dall'entità e dalla natura dei redditi del nucleo familiare. La corresponsione della retta è obbligatoria per tutti gli iscritti, anche se non frequentanti.

Solo nel caso di assenze dovute a motivi di salute, purché certificate dal medico curante o da altro specialista, si effettuerà una riduzione di una quota giornaliera che verrà individuata dalla giunta comunale al momento dell'individuazione delle rette

Nel caso di famiglie con 2 o più figli frequentanti le istituzioni prescolastiche comunali verrà applicata la riduzione del 50% della retta dovuta per il figlio maggiore.

Quando l'inserimento del bambino nuovo iscritto viene concordato con le insegnanti dopo la metà del mese (giorno 16) la retta sarà ridotta del 50%.

A fronte di particolari situazioni di disagio di natura economica o sociale, possono essere concesse su richiesta dell'interessato o dei servizi competenti, riduzioni della retta o esenzione dal pagamento della stessa.

Qualora si verificano particolari situazioni che non consentano alla famiglia il regolare pagamento della retta, le famiglie stesse dovranno darne tempestiva comunicazione ed esauriente documentazione all'ASP "Opus Civium" che valuterà l'opportunità di concordare un adeguato piano di rateizzazione.

Nei casi di mancato pagamento della retta assegnata per almeno 2 mesi, senza che ricorrano le condizioni sovraesposte, il responsabile del servizio richiederà formalmente il saldo dell'intero debito entro 30 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento potrà essere disposta la dimissione d'ufficio e l'assegnazione del posto ad altro richiedente.

## **4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

### **ART. 18 - CALENDARIO SCOLASTICO**

I servizi educativi sono funzionanti di norma dal 1 settembre al 30 giugno dell'anno successivo. Il calendario di funzionamento della struttura prevede le giornate di chiusura del servizio tenendo conto delle specificità dei servizi, delle vigenti normative, degli accordi contrattuali vigenti riferiti al personale educativo e dei calendari annuali stabiliti dalla Regione.

### **Art. 19 - CALENDARIO SETTIMANALE E ORARIO GIORNALIERO**

I servizi per l'infanzia sono aperti 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

L'articolazione oraria del servizio e le relative flessibilità d'accesso vengono definite dall'Ente Gestore sentiti i pareri dei consigli di gestione.

La permanenza del bambino oltre gli orari ordinari stabiliti dal servizio comporta l'applicazione di una penale pari alla retta massima del tempo prolungato, che verrà sommata alla retta del mese di frequenza relativo.

## **ART. 20 – ARTICOLAZIONE IN SEZIONI**

I servizi per l'infanzia si articolano in sezioni, punto di riferimento per l'assegnamento del numero dei bambini e delle bambine e della dotazione del personale educativo. Le insegnanti operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, la formazione delle sezioni avviene nel rispetto del rapporto numerico bambino-insegnante.

## **ART. 21 – SERVIZI ACCESSORI (tempo anticipato, tempo prolungato, tempo estivo, ecc.)**

Nell'intento di soddisfare le esigenze organizzative delle famiglie, l'ente gestore delle strutture educative della prima infanzia può attivare servizi accessori al servizio ordinario, con particolare riferimento a:

ingresso anticipato: dalle ore 7.30 alle ore 8.00

tempo prolungato: dalle ore 16.00 alle ore 18.20

servizio estivo: nel mese di luglio

I servizi di accesso anticipato e di tempo prolungato possono essere concessi contestualmente dall'ente gestore previa valutazione delle reali necessità delle famiglie in considerazione dell'arco temporale di presenza del bambino o della bambina presso il nido o la scuola d'infanzia.

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- per impegni di lavoro) per accedere occorre presentare un certificato di prestatore servizio da parte del datore di lavoro dei genitori. I lavoratori autonomi dovranno rendere apposita dichiarazione.

Tali servizi sono attivati – a domanda- nei limiti della possibilità ricettive delle singole strutture, in relazione alle risorse disponibili di anno in anno; l'Amministrazione Comunale e l'ASP "Opus Civium" valutato il numero delle richieste si riserva la facoltà di attivare o non attivare alcuni di tali servizi dandone comunicazione alle famiglie richiedenti:

- entro il 31 luglio per ingresso anticipato e tempo prolungato;

- entro il 31 maggio per il servizio estivo nel mese di luglio.

I servizi accessori prevedono l'applicazione di rette aggiuntive rispetto al servizio ordinario. Nel caso in cui le richieste per i servizi accessori superino i posti disponibili, sarà formulata una graduatoria in relazione alle effettive esigenze delle famiglie (lavoro dei genitori, presenza di altre figure adulte...).

La domanda ha validità di un anno scolastico, per cui va riformulata anche dalle famiglie che avevano usufruito del servizio l'anno precedente.

## **ART. 22 – EDUCAZIONE ALIMENTARE**

Il momento del pasto assume importante valenza educativa, pertanto particolare attenzione deve essere posta nella composizione del menu, che deve risultare sano,

conforme alle direttive dell'Istituto Nazionale della Nutrizione di Roma (L.A.R.N.) ma anche capace di sollecitare la curiosità dei bambini, provocare il desiderio di assaggiare alimenti differenti.

Il menù adottato dai nidi d'infanzia è approvato dalla locale azienda per i servizi sanitari ed è strutturato in modo da garantire ai bambini e alle bambine un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.

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 o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie.

I genitori del Consiglio di Gestione possono chiedere specifici incontri e proporre iniziative atte a controllare la qualità dei cibi erogati in relazione ai cibi proposti. Inoltre, allo scopo di approfondire e diffondere i temi dell'educazione alimentare.

## **ART. 23 –NORME SANITARIE**

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'Azienda ASL competente, che determina inoltre con specifiche circolari le norme di ammissione e riammissione alla frequenza dei servizi.

In fase di ammissione iniziale ai servizi per l'infanzia è d'obbligo la presentazione di autocertificazione che attesti le vaccinazioni effettuate.

Le assenze dei bambini vanno sempre motivate. Quando l'assenza per malattia si protrae per malattia per un numero superiore ai 5 giorni (calcolando tutti i giorni del calendario, comprese le festività) la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.

In caso di malattia infettiva il genitore deve avvisare il medico curante che provvederà a denunciare il caso alla Ausl di competenza.

Di norma il personale dei servizi per l'infanzia non deve somministrare farmaci ai bambini. Nel caso i bambini/e debbano assumere medicinali di qualsiasi tipo durante l'orario di funzionamento del nido o della scuola, si fa riferimento ai protocolli approvati con l'Asl ed alla normativa vigente.

In particolare nel caso in cui sia necessario prevedere la somministrazione di farmaci salvavita nell'orario di apertura dei servizi, è compito dell'ente gestore verificare l'eventuale disponibilità del personale della struttura, in osservanza della normativa vigente; nel caso in cui all'interno della struttura non vi sia personale disponibile alla somministrazione del farmaco, l'ente gestore deve darne tempestiva (entro 20 gg dalla richiesta) comunicazione alla famiglia, che può decidere il ritiro dell'iscrizione senza l'applicazione di alcuna penalità. Se l'informazione è contenuta nel modulo di iscrizione, l'ente gestore è tenuto a comunicare alla famiglia la propria decisione in merito entro il 31 maggio.

## **5. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 24 – IL GRUPPO DI LAVORO**

La professionalità di chi opera nei servizi per l'infanzia è caratterizzata da disponibilità alla relazione educativa, possesso di specifiche competenze culturali e da una dimensione di responsabilità individuale, condivisione e collegialità.

Nel rispetto dei requisiti fissati dallo Stato per la determinazione dei profili professionali, il funzionamento dei servizi educativi è assicurato dal personale educatore e dal personale addetto ai servizi generali.

Il gruppo di lavoro del Nido e della Scuola dell'infanzia è l'insieme degli educatori, insegnanti, personale ausiliario, cuoca ed altre eventuali figure che, con compiti diversi, svolgono la propria professionalità nell'ambito delle strutture educative.

L'agire di questi operatori è improntato ad una reciproca collaborazione tesa a realizzare quanto progettato e condiviso in collaborazione con le famiglie in ordine allo sviluppo delle potenzialità dei bambini. Sono compiti del personale dei servizi educativi la definizione di progettazioni didattiche e la loro documentazione e relativa verifica; l'organizzazione della quotidianità e degli spazi, l'attenzione a sostenere la partecipazione delle famiglie alla vita delle strutture educative.

Il personale delle strutture educative è impegnato a costruire relazioni e scambi con le altre scuole e agenzie educative del territorio.

### **ART. 25 – IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DELLE STRUTTURE**

Al Coordinatore Pedagogico compete la progettazione, il controllo, la verifica complessiva del servizio, sia sotto l'aspetto organizzativo che pedagogico.

In collaborazione con i gruppi di lavoro delle strutture definisce progetti ed ipotesi di qualificazione, flessibilità e ridefinizione dei servizi per l'infanzia, collabora alla stesura delle progettazioni educative nelle diverse sezioni, promuove iniziative e progetti per favorire la continuità educativa, la gestione sociale, il raccordo con altre istituzioni del territorio.

A partire dal confronto con le strutture e nel confronto con gli altri Pedagogisti del coordinamento sovra comunale elabora le proposte di qualificazione ed aggiornamento del personale educativo dei servizi per l'infanzia.

Ha la responsabilità di valutare la suddivisione delle mansioni del personale, l'organizzazione interna delle strutture ed autorizza le sostituzioni in caso di assenze, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali.

Il coordinamento pedagogico di ogni struttura trova possibilità di confronto e di qualificazione all'interno del coordinamento pedagogico "Un Piano SottoSopra" che comprende l'ASP "Opus Civium" (per i servizi dei Comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco Sopra) e il Comune di Bagnolo in Piano.

Il coordinamento pedagogico sovra comunale trova legittimità nelle disposizioni regionali e provinciali ed ha il compito di:

- elaborare e monitorare un progetto pedagogico per sviluppare iniziative concordate sulla fascia di età 0-14 anni,
- costruire percorsi di documentazione, valutazione e autovalutazione di aspetti pedagogici ed organizzativi legati all'erogazione dei servizi;
- realizzare di un piano di formazione comune per qualificare i servizi per la prima infanzia;
- promuovere politiche di sostegno alla genitorialità e realizzare iniziative extrascolastiche di rete.

- avanzare studi e proposte di innovazione e miglioramento dei servizi nonché la definizione e la promozione di servizi integrativi.

## **ART. 26 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERMANENTE**

La formazione e l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori impegnati sui servizi rappresentano un punto essenziale per la crescita e qualificazione complessiva del progetto educativo, sono strumenti indispensabili per la costruzione e la realizzazione di un progetto pedagogico condiviso, della partecipazione, della continuità educativa.

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

Obiettivo dell'aggiornamento permanente del personale è, a partire dalla valorizzazione e diffusione delle competenze e delle professionalità acquisite l'acquisizione e l'arricchimento degli elementi culturali indispensabili per rispettare ritmi, storia e identità dei bambini e delle bambine per rendere adeguate le attività alle esigenze socio culturali dell'ambiente in cui i servizi all'infanzia hanno sede.

Gli incontri di aggiornamento sono per il gruppo di lavoro un'opportunità per riflettere sul proprio lavoro e sulle strategie per rendere così possibile la diffusione delle competenze e delle esperienze sia all'interno del gruppo di lavoro che ad altre agenzie educative e sociali.

Il personale ha diritto ad un monte ore annuo da destinare alla progettazione educativa ed organizzativa, alle iniziative di gestione sociale, agli aggiornamenti professionali, ad iniziative di promozione e di valorizzazione di una cultura per l'infanzia attuate anche in raccordo con il territorio.

## **6. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI**

### **ART. 27 – RAPPORTI TRA COMUNE E SERVIZI ACCREDITATI: LE CONVENZIONI**

I rapporti convenzionali con i soggetti che gestiscono servizi educativi stabiliscono:

- i criteri e le forme di gestione delle ammissioni, attingendo dalla graduatoria comunale;
- il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;
- tutti gli elementi valutati come utili alla declinazione degli indirizzi generali di funzionamento dei servizi e finalizzati al conseguimento di obiettivi di qualità gestionale ed educativa.

### **ART. 28 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO ED ALL'ACCREDITAMENTO**

I servizi educativi privati per la prima infanzia disciplinati dal presente regolamento sono sottoposti al regime dell'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento. I requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento sono stabiliti dalle leggi e dai regolamenti regionali e provinciali.

## **ARTICOLO 29 - VIGILANZA**

L'amministrazione comunale controlla la qualità del servizio delle strutture autorizzate e accreditate presenti sul suo territorio, anche mediante periodiche ispezioni.

Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza, di cui al precedente comma, si rilevi la non ricorrenza delle condizioni che dettero luogo al rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, lo sportello unico delle imprese provvede, previa diffida a ottemperare alle condizioni richieste, alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

## **ART. 30 - CONTROLLI**

Nel rispetto della riservatezza dei dati, in attuazione delle norme sulla documentazione amministrativa e sulle dichiarazioni sostitutive, coordinate con le normative sull'ISEE, le dichiarazioni rese dai genitori all'atto della presentazione della domanda, dovranno essere successivamente comprovate, ove richieste, entro i termini stabiliti dall'ufficio competente, con la presentazione di documentazione richiesta dall'ufficio stesso. In caso di omissione, mendacità o incompletezza della dichiarazione resa, si procederà alla decadenza d'ufficio dell'iscrizione stessa e della conseguente ammissione ai servizi, nonché all'applicazione della normativa vigente in materia.

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 DPR 445/2000.

Deliberazione di C.C. n. 2 del 27/01/2011

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
ART. 49, D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N° 267

Responsabile del servizio scuola: parere favorevole relativamente alla regolarità tecnica.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Rag. Miria Bonini

Cadelbosco di Sopra, 27/01/2011

Deliberazione di C.C. n. 2 del 27/01/2011

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
Fto Cavalchi Silvana

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D.Lgs. 18/08/2000, n° 267)

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° co., D.Lgs. 267/2000, a decorrere dal .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

=====

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....  
Visto: Il Sindaco

IL SEGRETARIO GENERALE  
Lella Codeluppi

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134, D.Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

**CHE la presente deliberazione:**

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, come prescritto dall'art. 124, 1° co., D.Lgs. 267/2000, senza reclami.
- E' stata trasmessa, con lettera n° ....., in data ..... al CO.RE.CO. per il controllo:
  - ai sensi dell'art. 126, 1° co., D.Lgs. 267/2000;
  - a richiesta di 1/5 dei Consiglieri (art. 127, 1° co., D.Lgs. 267/2000).
  - su richiesta della Giunta (art. 127, 3° co., D.Lgs. 267/2000).
- E' pervenuta al CO.RE.CO. sotto il n° Prot. .... in data .....,
- Che il CO.RE.CO., Sezione di Bologna, con nota Prot. n° ..... del ....., ha chiesto la produzione di chiarimenti e/o elementi integrativi.

Trasmesse controdeduzioni del Comune con:

- lettera, Prot. n° ..... in data .....
- Delibera C.C./G.C. n° ..... Prot. n° ..... in data .....

**CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....**

- dopo il **10° giorno** dalla sua pubblicazione (art. 134, 3° co., D.Lgs. 267/2000).
- decorsi **30 giorni** dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. dell'atto (art. 134, 1° co., D.Lgs. 267/2000), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art. 134, 2° co., D.Lgs. 267/2000) senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento.
- avendo il CO.RE.CO. comunicato di NON AVERE RISCONTRATO VIZI DI LEGITTIMITÀ (Seduta n° ..... del .....

**CHE la presente deliberazione è stata annullata il ..... Prot.n° ..... CO.RE.CO.**

lì, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Fto Dott.ssa Lella Codeluppi

**Per copia conforme.**

Lì, .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Lella Codeluppi