

**COMUNE DI ESTE**  
**PROVINCIA DI PADOVA**

# **REGOLAMENTO**

## **ASILO NIDO**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 5 maggio 2009, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni dal 14.05.2009

**Entra in vigore dal 05.05.2009**

## INDICE

### TITOLO I

ORIENTAMENTI GENERALI .....	4
Art. 1 – DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO .....	4

### TITOLO II

UTENTI ED AREA DI UTENZA.....	4
Art. 2 – ACCESSO AL SERVIZIO.....	4
Art. 3 – AMMISSIONE NON RESIDENTI .....	4

### TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	4
Art. 4 – AMMINISTRAZIONE.....	4
Art. 5 – AMMISSIONI E INSERIMENTO.....	5
Art. 6 – GRADUATORIA DI AMMISSIONE.....	5
Art. 7 – RETTA DI FREQUENZA.....	
Art. 8 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO E RITIRO DEL BAMBINO	
Art. 9 – CALENDARIO.....	
Art. 10 – SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA DA PARTE DEL PERSONALE	

### TITOLO IV

GESTIONE DEL SERVIZIO.....	7
Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE.....	7
Art. 12 – DECADENZA E SOSTITUZIONE .....	8
Art. 13 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	8
Art. 14 – NOMINA DEL PRESIDENTE .....	9
Art. 15 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.....	9

### TITOLO V

ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE.....	9
Art. 16 – ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	9

### TITOLO VI

PERSONALE .....	10
Art. 17 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE .....	10
Art. 18 – ORGANICO.....	12

Art. 19 – ORARIO DI SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE .....12

## **TITOLO VII**

DISPOSIZIONI FINALI .....12

Art. 20 – CONVENZIONI .....12

Art. 21 – SERVIZIO SOCIO SANITARIO.....13

Art. 22 – RINVII NORMATIVI .....13

## **TITOLO I**

### **ORIENTAMENTI GENERALI**

#### **Art. 1 – DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia e ha finalità di educazione, di socializzazione e di assistenza nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia.

L'asilo nido è istituito come servizio socio-educativo allo scopo di integrare l'opera della famiglia, garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale. Concorre, inoltre, a promuovere attività di collegamento con la Scuola dell'Infanzia.

E' integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali di zona differenziati negli interventi: in questa ottica va curato particolarmente il collegamento con la Scuola dell'Infanzia che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.

L'Asilo Nido ha una ricettività non inferiore a 30 posti e non superiore a 60 posti (Legge Regionale 23.4.1990 n. 32 - art. 5).

## **TITOLO II**

### **UTENTI ED AREA DI UTENZA**

#### **Art. 2 – ACCESSO AL SERVIZIO**

All'Asilo Nido sono ammessi i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, a prescindere da inferiorità psicofisiche. I bambini inferiori ai tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità su decisione del Comitato di Gestione.

I bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età durante l'attività dell'Asilo Nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini con disabilità o in situazione di rischio o di svantaggio sociale, ai quali sarà garantito il personale di sostegno previsto dalla legge. (art. 15 – Legge Regionale n. 32/1990).

#### **Art. 3 – AMMISSIONE NON RESIDENTI**

Il Comune di Este, qualora si rendessero disponibili dei posti ed esaurite tutte le richieste dei bambini residenti, ivi comprese quelle eventualmente pervenute oltre il termine di cui al successivo art. 5, può ammettere bambini di altri Comuni con precedenza per coloro i cui genitori o uno di essi lavorino ad Este.

## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 4 – AMMINISTRAZIONE**

L'amministrazione dell'Asilo Nido è attuata dal Comune, con propri mezzi e con proprio personale, salvo le competenze degli organi di cui ai successivi articoli. Le spese e le entrate relative sono iscritte nel Bilancio Comunale.

#### Art. 5 – AMMISSIONI E INSERIMENTO

La domanda di ammissione completa delle dichiarazioni in essa contenute, sottoscritta da un genitore o chi esercita la potestà é indirizzata al Comitato di Gestione, va presentata agli Uffici del Comune o all'Asilo Nido con allegato il certificato di vaccinazione o in caso di esenzione, adeguata certificazione.

L'ammissione è subordinata alla presentazione del certificato del medico di base attestante che il bambino si trova in condizioni di salute tali da poter frequentare l'asilo nido.

Il termine di presentazione delle domande viene fissato in via generale entro il **20 Giugno**.

Al fine di garantire un corretto inserimento del bambino, i minori in lista d'attesa potranno essere accolti entro e non oltre il **30 Aprile** dell'anno scolastico corrente, in base all'eventuale disponibilità di posti.

#### Art. 6 – GRADUATORIA DI AMMISSIONE

La graduatoria delle ammissioni suddivisa per: lattanti (3 -12 mesi), divezzi (12 - 36 mesi) e rispettive liste di attesa, verrà affissa presso l'Asilo Nido, all'Albo Comunale e all'Ufficio competente.

I bambini già frequentanti vengono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo.

La graduatoria viene redatta dal Comitato di Gestione e formulata in applicazione dei seguenti criteri generali di precedenza:

situazione	punteggio
- Bambino senza uno o entrambi i genitori	4
- Entrambi i genitori che lavorano	3
- Presenza di un familiare portatore di handicap	3.5
- Mamma in gravidanza	1
- Per ogni fratello di età tra 0 - 6 anni	1
- Per ogni fratello di età tra 6 - 10 anni	0.5
- Per ogni fratello frequentante il nido	1

Verrà assegnato inoltre un punteggio proporzionale alla situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare. Il punteggio sarà commisurato in maniera inversamente proporzionale all'entità della dichiarazione ISEE.

Particolari esigenze socioeconomiche saranno valutate dal Comitato di Gestione.

In caso di mancata accettazione della domanda da parte del Comitato di Gestione è ammesso il ricorso alla Giunta Comunale entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

#### Art. 7 – RETTA DI FREQUENZA

Le rette sono differenziate in relazione alle condizioni socioeconomiche della famiglia.

Per la fruizione del servizio i genitori devono versare, entro il 5 di ogni mese, la retta stabilita annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

La ricevuta dovrà essere consegnata entro la stessa data alla Coordinatrice del Nido per gli adempimenti previsti.

In caso di assenza saltuaria la quota resta al 100%; in caso di assenza complessiva superiore alla metà dei giorni di frequenza mensile, documentata con certificato medico, la quota verrà ridotta al 60% della quota totale.

In caso di assenza continuata superiore a 30 giorni non documentata da certificato medico con interruzione del pagamento del contributo dovuto a termini di Regolamento il bambino perde la riserva del posto (potrà essere reinserito in base all'eventuale disponibilità dei posti).

In caso di malattia prolungata oltre i 5 giorni consecutivi occorre il certificato medico per la riammissione, anche le festività rientrano nel computo dei giorni. L'Insegnante non può accettare il bambino senza il dovuto certificato medico.

In sede di primo inserimento la retta verrà determinata, per quote settimanali, a decorrere dall'inizio della frequenza effettiva, sulla base di n. 4 (quattro) settimane mensili convenzionali e in relazione alla fascia di inserimento stabilita.

La rinuncia del Servizio va comunicata per iscritto dal genitore alla Coordinatrice dell'Asilo Nido con preavviso di almeno tre giorni, previo pagamento del periodo già usufruito conteggiato a settimane.

#### Art. 8 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO E RITIRO DEL BAMBINO

L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00, con prolungamento sino alle ore 17.00 per particolari necessità documentate.

L'ingresso all'Asilo Nido è fissato dalle **ore 7.30** alle **ore 9.00**; l'uscita deve avvenire tra le **ore 15.30** e le **ore 16.00**, per chi non usufruisce della protrazione di orario.

I bambini che non utilizzano la frequenza pomeridiana dovranno uscire dalle **ore 12.00** alle **ore 12.30**, per motivi organizzativi questo limite di orario dovrà essere rispettato tassativamente.

Il prolungamento dell'orario di servizio verrà preso in considerazione qualora le domande siano da un minimo di 5 a un massimo di 7 e loro multipli. Il costo del servizio sarà stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

All'uscita i bambini verranno affidati solamente a persone maggiorenni e, se diverse dai genitori, solo dopo esibizione del tesserino personale del bambino rilasciato dall'Asilo Nido. Sarà premura del personale dell'asilo richiedere un documento se la persona non è conosciuta.

In ogni caso i bambini non potranno essere consegnati ai minori di 18 anni, anche se appartenenti alla famiglia.

#### Art. 9 – CALENDARIO

L'apertura del servizio è di 42 settimane all'anno. Oltre alla chiusura estiva sono previsti periodi di chiusura da effettuarsi in occasione delle festività natalizie e pasquali, sulla base delle normative vigenti.

#### Art. 10 – SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA DA PARTE DEL PERSONALE

Il bambino può essere allontanato dal personale dell'Asilo Nido nel caso non si senta bene o vi sia il sospetto di una malattia contagiosa.

Naturalmente se si tratta di un malessere passeggero può ritornare liberamente il giorno dopo, in caso contrario ci si dovrà attenere alle regole di cui all'art. 8 del Titolo III del presente Regolamento.

La sospensione può avvenire in caso di:

- a) Febbricola o febbre superiore ai 37° C, misurata alcune volte a distanza di circa un'ora.
- b) Turbe gastrointestinali  
diarrea: emissioni di feci liquide, acquose e maleodoranti, scariche frequenti  
vomito: frequenti e/o a conati.
- c) Manifestazioni cutanee: presenza di eritemi o esantemi diffusi.
- d) Manifestazioni a carico delle mucose: particolare attenzione alla mucosa orale, (presenza di lesioni vescicolari) e alla mucosa congiuntivale (secrezione densa e giallastra)
- e) Infortuni.

- Problemi alimentari:

Generalmente viene seguita da parte del personale di cucina la tabella dietetica vigente. Nel caso di dieta speciale, qualunque sia la motivazione è necessaria la prescrizione del pediatra di fiducia, il quale dovrà segnalare la durata della stessa.

E' vietato introdurre alimenti provenienti dall'esterno.

- Farmaci:

Non è prevista la somministrazione di farmaci se non in casi particolari previo assenso scritto dei genitori e autorizzazione del pediatra di base.

### TITOLLO IV

#### GESTIONE DEL SERVIZIO

##### Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE

Presso l'Asilo Nido è istituito un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale e composto da:

- a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale,
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'Assemblea dei genitori dei bambini in lista d'attesa, ove esista,
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'Assemblea del personale,
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

Al Comitato partecipa la Coordinatrice dell'Asilo Nido e su richiesta, il responsabile del servizio psico-pedagogico ed eventuali altre figure di esperti.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal suo Presidente o su richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri, o dalla maggioranza assoluta dei componenti l'Assemblea dei genitori o su richiesta della Giunta Comunale e comunque almeno due volte l'anno.

I Componenti del Comitato di cui alla lettera b), durano in carica 2 anni; il rappresentante del personale 1 anno mentre i componenti di cui alla lettera a) quanto la durata in carica del Consiglio Comunale.

Tutti i Componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite; per il personale dipendente la partecipazione è considerata quale prestazione di servizio.

#### Art. 12 – DECADENZA E SOSTITUZIONE

I Componenti di cui alle lettere b) e c) dell'art. 11 possono essere riconfermati; decadono dalla carica rispettivamente quando cessano di usufruire del servizio del Nido e qualora cessino di prestare servizio alle dipendenze del Comune o vengano destinati ad altro incarico.

L'Assemblea dei genitori e quella del personale addetto al Nido provvedono alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti.

I Componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato decadono dall'incarico. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale che procederà alla sostituzione su designazione dell'Organo che aveva nominato il rappresentante dichiarato decaduto.

La stessa procedura si applica nel caso di dimissioni volontarie.

I Componenti nominati in sostituzione durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in funzione gli eletti.

#### Art. 13 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido e la relazione sull'attività svolta;
- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;

- c) proporre i criteri generali per la costituzione delle fasce di reddito e decidere sulle domande di ammissione all'Asilo Nido in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- f) proporre eventuali modifiche al regolamento;
- g) partecipare alla stesura della Carta dei Servizi del Nido;
- h) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.

#### Art. 14 – NOMINA DEL PRESIDENTE

Il Presidente, scelto tra i componenti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 11, viene eletto nella 1<sup>a</sup> riunione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei Componenti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente provvede il Vice Presidente designato sempre nella 1<sup>a</sup> riunione del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che contestualmente venga eletto il nuovo Presidente. L'unica votazione di revoca e di nomina deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato che votano a scrutinio segreto.

#### Art. 15 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente

- convoca e presiede le riunioni del Comitato,
- predispone l'ordine del giorno e gli argomenti da trattare,
- provvede a trasmettere le decisioni di competenza assicurando i contatti ufficiali con l'Amministrazione Comunale.

### T I T O L O V

#### **ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

##### Art. 16 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea, costituita presso l'Asilo Nido, è formata dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido stesso, e dai genitori dei bambini in lista d'attesa.

All'Assemblea partecipano di diritto il Sindaco o un suo Delegato, il Personale operante all'Asilo Nido e i Membri del Comitato di Gestione.

L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione e ogni altra volta il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante

avviso affisso all'atrio dell'Asilo Nido e avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'Assemblea è convocata anche su richiesta scritta di genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'Asilo Nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo più una delle famiglie utenti. Per il coordinamento dei propri lavori l'Assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario, due scrutatori. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze lavorative dei genitori, in apposito locale dell'Asilo Nido; in mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Sono compiti dell'Assemblea:

- l'elezione dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione, fatta di norma nella prima convocazione;
- la valutazione dell'andamento generale dell'Asilo Nido.

## TITOLLO VI

### PERSONALE

#### Art. 17 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in quattro categorie:

- a) personale con funzioni di coordinamento
- b) personale con compiti educativo-assistenziali
- c) personale addetto ai compiti amministrativi
- d) personale addetto ai servizi

Il Personale addetto al coordinamento e ai compiti amministrativi può essere scelto in seno al personale addetto alle funzioni educativo-assistenziali.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti.

Il personale educatore in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune, nel quadro dei disposti della Legge Regionale e degli accordi con le organizzazioni sindacali.

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi ed organizzativi, il personale operante nell'Asilo Nido programma la propria attività educativa, formulando specifici piani di lavoro e valutando eventuali indirizzi proposti dal Comitato.

Per sopperire a temporanee ed improvvise assenze di personale, l'Ufficio Comunale preposto all'Asilo Nido predispone l'invio di supplenti qualora non sia possibile far fronte alle necessità con il personale già in servizio.

Sarà garantita la sostituzione del personale educativo per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi, in base alla normativa vigente in materia.

## **Attribuzioni del Coordinatore**

La funzione del Coordinatore nell'Asilo Nido deve essere affidata dal Comune a persona scelta entro la categoria del Personale con funzioni educative. Al Coordinatore competono le seguenti attribuzioni:

- a) coordinare le attività ed il lavoro all'interno dell'Asilo Nido;
- b) promuovere e coordinare le riunioni mensili del personale;
- c) compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini (distinti per lattanti e divezzi) e del personale;
- d) il Coordinatore dovrà consegnare ai genitori interessati copia delle norme per la frequenza e per il pagamento delle rette, copia della Carta dei Servizi e del Regolamento.
- e) consegnerà mensilmente il resoconto dei pasti e le presenze del personale agli Uffici Comunali competenti;
- f) per le riparazioni che esigono immediata esecuzione avvertirà i competenti Uffici Comunali;
- g) curerà il carico e lo scarico del materiale di magazzino, controllando la quantità e la qualità della merce;
- h) preparerà, di concerto con gli addetti all'assistenza dei bambini, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio del personale, con particolare riguardo alle esigenze dei bambini ed al loro numero;
- i) collaborerà con il Presidente del Comitato di Gestione informandolo con regolarità sull'andamento dell'Asilo nido e sulle istanze e problematiche che possono sorgere (esempio accettazioni straordinarie e urgenti);
- j) comunicherà al Comune le assenze del personale. Nell'espletamento di tali funzioni il Coordinatore potrà avvalersi della collaborazione di altro personale educativo. Gli adempimenti amministrativi di carattere generale sono svolti da personale amministrativo del Comune.

## **Attribuzioni del Personale con Funzioni Educative**

Al Personale educativo competono le seguenti attribuzioni:

- a) provvedere all'attenta e continua vigilanza igienico-sanitaria dei bambini e dell'ambiente e tendere al soddisfacimento dei loro bisogni, avvalendosi delle tecniche più avanzate della pedagogia;
- b) ricercare e realizzare metodi di lavoro e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino;

- b) attuare un dialogo continuo con le famiglie dei bambini e con il personale dell'Asilo Nido.

### **Attribuzioni del Personale dei Servizi**

Al Personale dei servizi competono le seguenti attribuzioni:

a) curare le pulizie e l'ordine di tutti gli ambienti, degli strumenti e di tutti gli altri oggetti dell'Asilo Nido, compresa la biancheria;

b) collaborare con il personale educativo (anche al momento dei pasti);

### **Art. 18 – ORGANICO**

L'Asilo Nido non può avere una ricettività inferiore ai limiti previsti dalla Legge.

L'Organico nell'Asilo Nido assicura di norma la presenza di un Educatore ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi e un Educatore ogni 8 bambini di età superiore ai 15 mesi, in relazione alla frequenza massima. Tale rapporto, al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, può prevedere anche in relazione alla presenza media dei bambini un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati in misura non superiore al 20%. (Legge Regionale 23 aprile 1990 n. 32).

In presenza di bambini con disabilità il rapporto è ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa, il Personale di appoggio (D.P.R. n.333 del 3 agosto 1990).

### **Art. 19 – ORARIO DI SERVIZIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

L'orario di lavoro di tutto il Personale dell'Asilo Nido è di 36 ore settimanali, suddivisi in appositi turni.

Il rapporto educatore - bambino è di trenta ore settimanali. Le restanti ore costituiscono un monte da destinare, sulla base di accordi decentrati, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale ed all'aggiornamento professionale (D.P.R. 3 agosto 1990 n.333).

Il Personale in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare ai corsi predisposti dalla Giunta Regionale con un Piano Triennale di formazione e di aggiornamento professionale (art.16 Legge Regionale 23 aprile 1990 n. 32).

Il personale deve, di regola, usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'Asilo Nido.

Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso tenendo presenti le esigenze di servizio.

I congedi ordinari e straordinari, nonché i permessi, seguono la disciplina prevista dal Regolamento Generale per il personale comunale e dagli accordi di lavoro.

## TITOLO VII

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 20 – CONVENZIONI

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni, può convenzionarsi con altri Comuni e soggetti pubblici e privati per l'attuazione del servizio asilo nido.

#### Art. 21 – SERVIZIO SOCIO SANITARIO

La tutela dalla salute, nonché la prevenzione del disadattamento e della patologia della prima infanzia nell'ambito dell'Asilo Nido, è svolto e organizzato dal competente servizio dell'U.L.S.S..

Verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia con i competenti servizi dell'U.L.S.S.

#### Art. 22 – RINVII NORMATIVI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di Legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché al Regolamento Generale per il Personale del Comune di Este e ai Contratti di Lavoro.