



## COMUNE DI PIEVE EMANUELE

Provincia di Milano

# Regolamento per il funzionamento dell' ASILO NIDO COMUNALE "Papaveri e Papere"

Pieve Emanuele ,

Il Presidente del Consiglio Comunale  
Pierluigi Costanzo

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. MARCO CANTONI

## **Regolamento dell'Asilo Nido "Papaveri e Papere"**

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>pag. 3</b>
ART.1 Oggetto e finalità del Regolamento	pag 3
ART.2 Caratteristiche e finalità del Servizio	pag 3
ART.3 Utenza	pag 3
ART.4 Ricettività	pag 4
ART.5 Apertura	pag 4
<b>CAPO II – AMMISSIONI E FREQUENZA</b>	<b>pag 4</b>
ART.6 Domande di ammissione	pag 4
ART.7 Criteri per la formulazione della graduatoria	pag 5
ART.8 Attribuzione della retta mensile	pag 8
ART.9 Gli ambientamenti	pag 8
ART.10 Frequenze – assenze – dimissioni	pag 9
ART.11 Contributo di frequenza	pag 11
<b>CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>pag 12</b>
ART.12 Funzioni dell' Ente Gestore	pag 12
ART.13 Organizzazione Interna	pag 13
ART.14 Organico	pag 13
ART.15 Aggiornamento e formazione del personale	pag 15
ART.16 Rapporti tra Amministrazione Comunale e Gestore del servizio	pag 16
ART.17 Servizi complementari	pag 16
ART.18 Norme Sanitarie	pag 17
ART.19 Divieti	pag 17
ART.20 Vigilanza	pag 18
ART.21 Reclami	pag 17
ART.22 Privacy	pag 18
<b>CAPO IV – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE</b>	<b>pag 18</b>
ART.23 Strumenti di partecipazione	pag 18

## CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

### ART.1

#### OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Comune di Pieve Emanuele garantisce il servizio asilo nido attraverso procedura di concessione di servizio, mantenendo, attraverso i propri uffici, il ruolo di indirizzo, monitoraggio e controllo. Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, i criteri e le modalità di accesso al servizio Asilo Nido “Papaveri e Papere”, norma il suo funzionamento e regola i rapporti fra concedente e concessionario.

### ART.2

#### CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico, che ha lo scopo di favorire e di accompagnare un equilibrato ed armonico sviluppo “psicofisico” del bambino e la sua socializzazione, attraverso interventi di elevata professionalità, integrando e supportando le famiglie nel loro ruolo educativo e di cura.
2. L'Asilo Nido è il primo contesto extra-familiare organizzato a misura di bambino con l'obiettivo di fargli vivere un rapporto con i coetanei che gli consenta di rafforzare ed arricchire la propria crescita in modo armonico e con un appropriato sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.
3. L'Asilo Nido mette inoltre a disposizione dei Genitori un luogo in cui confrontarsi, condividere i problemi legati alla crescita dei figli e promuove occasioni di incontro per affrontare sia con altri Genitori sia con esperti e professionisti del settore infanzia, tematiche educative di interesse comune.

### ART.3

#### UTENZA

1. L'Asilo Nido accoglie bambini e bambine in età da 3 a 36 mesi, con priorità per le famiglie residenti nel Comune di Pieve Emanuele, senza alcuna distinzione di genere, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali e sociali.  
Nell'Asilo Nido trovano accesso, a pieno diritto, i bambini in situazione di differente abilità.
2. Eventuali trasferimenti di residenza devono essere comunicati al Comune e al Gestore del Servizio entro 5 giorni dall'avvenuta concessione del trasferimento anagrafico.  
Coloro che cambiano residenza in corso d'anno, mantengono il posto fino alla fine dell'anno scolastico, pagando – per il periodo di non residenza – la retta relativa ai non residenti, corrispondente al costo integrale del servizio in relazione alla fascia di frequenza.

L'omessa comunicazione al Comune e all'Ente Gestore dell'avvenuto cambiamento di residenza comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa a carico dell'utente pari a € 26,00 per ciascun giorno di ritardo, oltre al rimborso della somma indebitamente erogata dal Comune all'Ente Gestore a copertura del costo del servizio in relazione alla fascia di frequenza e fatta salva ogni altra conseguente azione nei casi previsti dall'ordinamento.

3. In presenza di disponibilità di posti e in caso di esaurimento della graduatoria, si aprirà la possibilità di accedere al servizio ai non residenti, dando priorità alle famiglie in cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Pieve Emanuele.

#### ART. 4 RICETTIVITA'

1. La capienza dell'Asilo Nido è di 53 posti, ampliabile a 60, così come determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla normativa socio-assistenziale regionale o distrettuale vigente.

2. In situazione di basso indice di presenze verificatosi nel semestre precedente (numero di bambini frequentanti in relazione ai bambini iscritti), il numero degli iscritti può essere superiore alla capienza potenziale della struttura in percentuale pari alle assenze mediamente registrate, di norma, nel semestre precedente.

3. I bambini e le bambine che frequentano l'asilo nido sono di norma inseriti in sezioni o gruppi, ai fini di uno svolgimento dell'attività educativa adeguato all'età e alle fasi di crescita.

#### ART. 5 APERTURA

1. L'Asilo Nido è aperto da settembre a luglio, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 18.00.

2. Il calendario scolastico, predisposto dal Concessionario in accordo con l'Amministrazione Comunale, sarà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari ed imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.

### CAPO II -AMMISSIONI E FREQUENZA

#### ART. 6 DOMANDE DI AMMISSIONE

1. L'ammissione al servizio asilo nido avviene tramite graduatoria. Per accedere alla graduatoria il genitore dovrà presentare la domanda nei tempi e con le modalità indicate dal Bando per l'accesso al servizio asilo nido "Papaveri e Papere".



2. Un avviso di apertura delle iscrizioni indicante i requisiti di accesso e la tempistica relativa alla presentazione delle domande verrà pubblicato nei mesi di aprile (per gli ambientamenti di settembre) e novembre (graduatoria integrativa), se necessaria.

3. Le domande di ammissione andranno presentate direttamente all'Ente gestore del nido. Le stesse saranno esaminate da apposita Commissione ai fini della formulazione di una graduatoria, in base ai criteri forniti dall'Amministrazione Comunale, dettagliati al successivo art. 7.

4. All'atto di presentazione della domanda, ogni nucleo familiare dovrà compilare e sottoscrivere:

1) Apposita domanda di iscrizione all'asilo nido;

2) Attestazione ISEE in corso di validità, al fine di consentire la determinazione della retta da corrispondere. Si precisa, al riguardo, che la validità della certificazione ISEE, secondo la vigente normativa, decorre dal momento della presentazione fino al 15 gennaio dell'anno successivo; entro tale data, quindi, dovrà essere ripresentata una nuova attestazione ISEE. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE, ovvero la presenza di una certificazione ISEE scaduta comporterà l'applicazione della retta massima;

3) Documentazione medico-sanitaria (così come meglio indicato nel paragrafo relativo a "Criteri per la compilazione della graduatoria");

4) Per i legalmente separati: copia del decreto di omologazione con allegato accordo tra i coniugi o copia della sentenza di separazione;

5) Per i disoccupati: certificato di disoccupazione.

6) Eventuali ulteriori autocertificazioni;

7) Documento rilasciato dal proprio datore di lavoro attestante gli orari di lavoro.

Il richiedente si assume le responsabilità penali, ai sensi dell'art. 76 del DPR N. 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il Comune di Pieve Emanuele effettua adeguati controlli, anche a campione, rispetto alla veridicità delle dichiarazioni sostenute rilasciate all'atto di presentazione delle domande di accesso all'asilo nido, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000, in materia di responsabilità penale per false dichiarazioni, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti - rappresentati dalla retta mensile individuata sulla base della dichiarazione non veritiera, ed è tenuto al rimborso della somma indebitamente erogata dal Comune all'Ente Gestore a copertura del costo del servizio in relazione alla fascia di frequenza, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000, ferma restando la denuncia d'ufficio alle autorità competenti.

5. Contestualmente alla presentazione della domanda il genitore si impegnerà ad accettare e rispettare il regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido.

#### ART. 7

#### CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie di accesso saranno formulate attraverso l'attribuzione di un punteggio totale, dato dalla somma dei punteggi parziali assegnati sulla base dei seguenti criteri:

### 1. FATTORI ECONOMICI (FASCE SECONDO INDICATORI I.S.E.E.)

1° Fascia	da € 0	a € 5.105,99	Punti:	4
2° Fascia	da € 5.106,00	a € 7.657,99	Punti:	3
3° Fascia	da € 7.658,00	a € 10.210,99	Punti:	2,5
4° Fascia	da € 10.211,01	a € 12.762,99	Punti:	2
5° Fascia	da € 12.763,00	a € 15.315,99	Punti:	1,5
6° Fascia	da € 15.316,00	a € 17.867,99	Punti:	1
7° Fascia	da € 17.868,00	a € 20.420,99	Punti:	0,5
8° Fascia	oltre € 20.421,00		Punti:	0

### 2. FATTORI SOCIALI

Genitore solo (risultante dalla situazione anagrafica) vedovo/separato/nubile/celibe	Punti:	6
2 genitori che lavorano a tempo pieno	Punti:	5
2 genitori che lavorano (1 a tempo pieno e 1 a tempo parziale superiore a 18 ore settimanali)	Punti:	4
2 genitori che lavorano (1 a tempo pieno e 1 a tempo parziale sino a 18 ore settimanali)	Punti:	3
2 genitori che lavorano a tempo parziale	Punti:	2
1 genitore che lavora e l'altro disoccupato iscritto alle liste di collocamento	Punti:	1
2 genitori non occupati	Punti:	0

bambino in situazione di handicap	Punti:	3
presenza nel nucleo familiare di altro minore con handicap certificato ai sensi della legge n. 104/1992 o in corso di certificazione	Punti:	2
presenza di un genitore disabile (certificato ai sensi della legge n. 104/1992 o in corso di certificazione)	Punti:	1

### 3. ALTRI FATTORI

bambino presente nella precedente graduatoria	Punti:	1
bambino presente nella precedente graduatoria ma con rinuncia di inserimento	Punti:	0
Nuclei seguiti dal Servizio Sociale del Comune e/o dal TM e/o ASL attraverso progetti e interventi ad elevata complessità	Punti:	min. 1 – max 3

In presenza dei casi particolari sopra menzionati, che presentino gravi problematiche socio-sanitarie e/o assistenziali, potrà essere deciso l'urgente inserimento su motivata relazione dei Servizi Sociali.



Tali problematiche hanno priorità di accesso al servizio di Asilo Nido anche se non inseriti nella graduatoria, fatta salva la disponibilità di posti.

2. In caso di parità di punteggio si darà precedenza alle famiglie che certificano la più bassa situazione reddituale determinata dall'Isee, in caso di ulteriore parità di punteggio verrà data precedenza in ordine alla data di presentazione della domanda.

3. La graduatoria è formulata due volte all'anno (a maggio e a dicembre) da apposita Commissione costituita dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Politiche Socio educativa o suoi delegati, dalla coordinatrice del Servizio Sociale Professionale e dalla Coordinatrice del servizio asilo nido. Le graduatorie sono adottate con proprio atto dal Comune, pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e consultabili sia presso l'asilo nido sia presso l'ufficio comunale servizi sociali.

La Commissione predisporrà due graduatorie: la prima, prioritaria, destinata ai bambini residenti nel Comune di Pieve Emanuele; la seconda destinata ai non residenti, con priorità alle famiglie all'interno delle quali almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa presso il territorio del Comune di Pieve Emanuele. Dalla graduatoria dei non residenti si attingerà solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti. Le domande di ammissione dei bambini non residenti saranno inserite in graduatoria sulla base degli stessi criteri e punteggi utilizzati per la graduatoria dei residenti.

4. Al fine di ottimizzare l'offerta del servizio ed assicurare la copertura di tutti i posti disponibili in relazione alla massima capienza della struttura, è consentito al Concessionario di raccogliere le domande di iscrizione per tutto il periodo dell'anno, anche nei periodi di chiusura del Bando. Tali domande verranno ordinate - secondo i criteri sopra dettagliati - in due graduatoria extra bando, una prioritaria per i residenti e l'altra per i non residenti con precedenza ai nuclei in cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa presso il territorio del Comune di Pieve Emanuele.

Da tali graduatorie si potrà attingere solo dopo aver esaurito le due graduatorie formulate a seguito di Bando e qualora si rendano disponibili nuovi posti all'interno delle sezioni.

Sarà consentito attingere alle graduatorie delle domande presentate fuori bando fino alla data di indizione del bando successivo.

5. Il Coordinatore comunicherà personalmente alle famiglie l'ammissione dei bambini al Nido, concordando la data del colloquio introduttivo all'ambientamento.

In caso di rinuncia al posto assegnato in graduatoria verrà chiesto alla famiglia di esprimere la propria volontà compilando l'apposito modulo disponibile presso il servizio o comunque tramite comunicazione scritta. Coloro che a qualsiasi titolo rinunceranno al posto disponibile saranno collocati in coda alla graduatoria di appartenenza.

6. Gli interessati avranno 15 giorni di tempo, dalla data di pubblicazione della graduatoria, per inoltrare al Titolare di P.O. dell'Area Politiche Socio educative eventuali ricorsi, rilievi o reclami, che saranno esaminati da una commissione formata dal Titolare di P.O., o dai suoi delegati, dalla Coordinatrice del Servizio Asilo nido e dalla Responsabile della Concessione.

## ART. 8

### ATTRIBUZIONE DELLA RETTA MENSILE

1. Le rette di frequenza dell'Asilo Nido sono definite annualmente, con deliberazione dell'organo competente in sede di determinazione delle Tariffe dei Servizi a domanda individuale e sulla base del regolamento comunale per l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Per il secondo figlio, contemporaneamente frequentante con il primo figlio l'Asilo Nido, è concesso uno sconto della retta predefinita pari al 30%.

Per il terzo figlio contemporaneamente frequentante con il primo e con il secondo, è concesso uno sconto della retta pari al 50%.

Resta inteso che la retta per il primo figlio è pari al 100%.

I non residenti nel Comune di Pieve Emanuele dovranno corrispondere una retta mensile, indipendentemente dal reddito, corrispondente al costo integrale del servizio, diversificato in relazione alla fascia di frequenza.

I non residenti, nel cui nucleo familiare almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa sul territorio comunale, dovranno corrispondere una retta mensile sulla base della fascia ISEE di appartenenza, come per gli utenti residenti.

2. Le famiglie sono tenute a consegnare all'Ente-Gestore la nuova attestazione ISEE in prossimità della scadenza della certificazione in essere. In caso di mutamenti significativi delle condizioni familiari ed economiche, le famiglie potranno presentare in corso d'anno, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 5 dicembre n. 159 e del decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 7 novembre 2014, l'ISEE corrente e la retta di frequenza verrà adeguata a decorrere dal mese successivo alla data di presentazione della nuova attestazione ISEE.

3. Le rette possono essere riviste ogni anno scolastico a seguito di una valutazione congiunta del Concedente e del Concessionario dei costi del servizio per il mantenimento degli standard qualitativi e dell'equilibrio economico di gestione e di deliberazione degli organi comunali competenti.

## ART.9

### GLI AMBIENTAMENTI

1. Gli ambientamenti verranno effettuati in piccoli gruppi, di norma due volte l'anno, nei mesi di settembre e gennaio, così da consentire un omogeneo affiatamento dei bambini. Ogni qual volta si rende libero un posto, viene vagliata la modalità dell'ambientamento nel rispetto del progetto pedagogico.

2. I posti resisi disponibili durante l'anno saranno offerti nel più breve tempo possibile e compatibilmente con le esigenze pedagogiche agli utenti in lista d'attesa, in base al loro ordine di precedenza in graduatoria.

3. Per un migliore ambientamento del bambino all'interno dell'Asilo Nido è necessario un colloquio preliminare con la famiglia e la presenza di uno dei due genitori per un periodo di almeno 2 settimane. L'inserimento deve per il bambino essere graduale e supportato dalla



famiglia e dal personale del Nido. Gli orari di presenza del genitore nel periodo dell'ambientamento saranno previamente comunicati (programma di ambientamento).

**ART.10**  
**FREQUENZE-ASSENZE-DIMISSIONI**

1. Nell'ottica di favorire la conciliazione tra impegni familiari e scelte professionali e facilitare l'accesso dei genitori al mondo del lavoro, sono previste forme flessibili di frequenza, come sotto riportato:

**FREQUENZA TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA**

	Ingresso	Uscita
Tempo pieno - giornata intera	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 17,00 alle ore 18,00
Tempo pieno ridotto (uscita anticipata)	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 16,00 alle ore 16,30
Part time mattino (pasto compreso)	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 13,00 alle ore 13,30
Part time pomeriggio	dalle ore 13,00 alle ore 13,30	dalle ore 17,00 alle ore 18,00

In ordine alla frequenza orizzontale (tutti i giorni della settimana) si specifica quanto segue:

- all'atto di iscrizione sarà stabilita la fascia di frequenza, che dovrà essere tendenzialmente mantenuta per l'intero anno scolastico;
- l'orario di frequenza può essere modificato, su richiesta della famiglia, al massimo quattro volte nel corso dell'anno scolastico;
- le richieste di cambio orario possono essere presentate nel corso del mese di frequenza e decorreranno dal primo giorno del mese successivo;
- a decorrere dal 30 aprile e sino al termine dell'anno scolastico, le richieste di cambio fascia potranno essere presentate solo se motivate da comprovate esigenze di salute e/o di lavoro di uno dei genitori conviventi.

**FREQUENZA VERTICALE SOLO 3 GIORNI ALLA SETTIMANA**

	Ingresso	Uscita
Part-time verticale 3 giornate intere	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 17,00 alle ore 18,00
Part-time verticale 3 giornate tempo ridotto (uscita anticipata)	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 16,00 alle ore 16,30
Part time mattino (pasto compreso) - 3 giornate	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 13,00 alle ore 13,30
Part time pomeriggio 3 giornate	dalle ore 13,00 alle ore 13,30	dalle ore 17,00 alle ore 18,00

In ordine alla frequenza verticale si specifica quanto segue:

- la definizione dei giorni di frequenza settimanale e l'eventuale loro variazione in corso d'anno dovranno essere concordate e autorizzate dalla coordinatrice del servizio, previa verifica dei posti disponibili;
- eventuali assenze nelle giornate di frequenza stabilite non potranno in alcun modo essere recuperate.
- I giorni e gli orari di frequenza possono essere modificati, su richiesta della famiglia e su valutazione della coordinatrice, al massimo quattro volte nel corso dell'anno scolastico;
- le richieste di cambio orario possono essere presentate nel corso del mese di frequenza e decorreranno dal primo giorno del mese successivo;
- a decorrere dal 30 aprile e sino al termine dell'anno scolastico, le richieste di cambio fascia potranno essere presentate solo se motivate da comprovate esigenze di salute e/o di lavoro di uno dei genitori conviventi.

3. Le richieste di passaggio da frequenza orizzontale a frequenza verticale possono essere soddisfatte una sola volta nell'intero anno scolastico, possono essere presentate dopo il primo mese di fruizione del servizio e sino al 31 dicembre di ogni anno, con decorrenza primo gennaio dell'anno successivo.

Il passaggio da frequenza verticale a frequenza orizzontale può essere effettuato una sola volta nell'intero anno scolastico.

4. Su richiesta delle famiglie e per esigenze straordinarie, è possibile richiedere, limitatamente a 3 giornate nell'arco dell'anno scolastico (3 deroghe) e previo accordo con la coordinatrice del servizio, una variazione dell'abituale fascia di frequenza:

- estensione oraria da part-time a tempo ridotto o a tempo pieno
- estensione oraria da tempo ridotto a tempo pieno
- variazione part-time pomeriggio/mattino

Tali variazioni saranno accordate senza oneri aggiuntivi a carico delle famiglie.

5. Gli orari di entrata e di uscita devono essere scrupolosamente rispettati, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

In ogni caso, eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati al personale educativo di sezione o alla Coordinatrice del nido.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del Nido e questi ultimi risultino irreperibili, il personale educativo assicura la custodia del bambino presso il Nido. In caso di ritardi reiterati non motivati da parte dei genitori nel ritiro dei propri figli, l'Ente Gestore potrà applicare una sanzione amministrativa pari ad € 15,00 per ciascun giorno di ritardo successivo al secondo.

Le sanzioni amministrative introitate direttamente dall'Ente Gestore andranno a diminuire l'ammontare delle quote di ristoro delle tariffe dovute al Concessionario.

Qualora il bambino non possa essere ritirato dal genitore, quest'ultimo dovrà autorizzare mediante delega scritta altra persona al ritiro del proprio figlio. Il documento di delega dovrà essere consegnato preventivamente alla coordinatrice dallo stesso genitore; la persona delegata deve essere maggiorenne e deve presentare un documento d'identità valido per il riconoscimento.

In mancanza di delega scritta, non possono essere accettate comunicazioni verbali o telefoniche relative al ritiro del bambino.



6. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando apposita dichiarazione scritta (disdetta). Tale dichiarazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'effettiva dimissione, e comunque non oltre il 30 aprile di ogni anno con termine di frequenza entro il 31 maggio, in quanto nei mesi di giugno e luglio, di norma, non si effettuano ambientamenti. Nei giorni di disdetta è dovuta la corresponsione della retta al 100%.

7. Il Concessionario, sentiti gli uffici comunali competenti, può disporre le dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

A - quando il bambino non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'asilo nido per oltre 15 giorni consecutivi.

B - quando la famiglia risulti insolvente per almeno due mesi e dopo che sia rimasto senza esito il sollecito scritto alla regolazione della posizione di insolvenza.

8. All'atto della dimissione di un bambino si procederà ad un nuovo accoglimento attingendo dalla graduatoria.

9. In caso di assenza, il Genitore deve tempestivamente avvisare le educatrici di sezione.

10. Le famiglie sono tenute al pagamento della retta anche in caso di malattia.

Le famiglie di bambini, che per gravi motivi di salute si assentano dall'asilo nido per un periodo superiore a 5 giorni di frequenza consecutivi, potranno richiedere la decurtazione della retta mensile se sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- le assenze devono essere giustificate esclusivamente con certificato di ricovero ospedaliero e prescrizioni correlate;

-il ricovero deve essere superiore alle 24 ore (è escluso il day-hospital).

In ordine alla decurtazione della retta mensile, per ogni giornata di assenza verrà dedotta una somma pari al 50% di un ventunesimo della tariffa mensile assegnata.

La conservazione del posto al nido è garantita per un massimo di due mesi.

Le riammissioni al nido dopo malattia sono disciplinate dal regolamento sanitario per gli asili nido vigente, adottato dall'A.S.L. competente per territorio.

I farmaci non possono essere somministrati dalle educatrici, come previsto dal citato regolamento dell'A.S.L., fatti salvi i casi previsti dal regolamento stesso.

#### ART.11

#### CONTRIBUTO DI FREQUENZA

1. Le famiglie partecipano al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile, che viene loro assegnata sulla base delle fasce ISEE e rispettive tariffe deliberate dai competenti organi comunali, della attestazione ISEE prodotta dalla famiglia, nonché della fascia oraria di fruizione del servizio prescelta dalla famiglia.

2. All'atto della conferma di ammissione, le famiglie dovranno versare all'Ente gestore una cauzione (pari alla retta intera di un mese), che sarà trattenuta o rimborsata a conguaglio con l'ultima retta dell'ultimo mese di frequenza dell'Asilo (dimissioni o ingresso alla Scuola Infanzia).

La cauzione non è rimborsabile in caso di rinuncia prima dell'ambientamento al Nido, ma è possibile solo in caso di trasferimento accertato di residenza.

Tale cauzione sarà trattenuta in caso di mancato pagamento totale o parziale della retta, fatto salvo il recupero del credito residuo.

3. Le famiglie, che inseriranno i loro bambini all'Asilo Nido, si impegnano a versare la relativa retta per l'intero anno scolastico, dal mese di inserimento al mese di luglio di ogni anno scolastico, anche in caso di assenza prolungata.

4. Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato a cura delle famiglie a favore dell'Ente Gestore, tramite bonifico o bollettino postale, anticipatamente ENTRO IL QUINDICESIMO GIORNO DI OGNI MESE.

5. In caso di mancato pagamento entro il QUINDICESIMO giorno del mese, l'Ente Gestore provvede a inviare un primo sollecito per la regolazione della posizione di insolvenza. Decorso 20 giorni dalla data del primo sollecito senza esito, si invierà un ulteriore avviso, contenente il termine ultimo di pagamento, decorso il quale si procederà d'ufficio alla dimissione immediata dal servizio.

L'Ente Gestore darà corso forzoso al recupero di quanto dovuto, trattenendo la cauzione versata all'atto dell'iscrizione.

6. Il rinnovo automatico dell'iscrizione è subordinato alla verifica, a fine anno, della regolarità dei versamenti mensili. Annualmente l'Ente Gestore stabilirà la data entro la quale i genitori dei bambini frequentanti dovranno comunicare la rinuncia o la riconferma al servizio per l'anno successivo compilando apposito modulo ed allegando l'attestazione ISEE in corso di validità.

7. In caso di morosità non vengono accettate le eventuali iscrizioni di fratelli o sorelle. Giunti alla posizione in graduatoria verrà dato avviso tramite Raccomandata AR del mancato inserimento fino all'avvenuta regolarizzazione dei pagamenti e, in caso di mancato adempimento entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, si provvederà a chiamare l'utente successivo in graduatoria.

8. In caso di assenza del minore, il costo mese/bambino sarà decurtato dell'importo corrispondente al costo dei pasti non fruiti. Pertanto, verrà operata una riduzione della retta di frequenza dovuta dalla famiglia pari al costo pasto in relazione alla fascia ISEE di appartenenza. Parimenti, l'Ente gestore detraerà dal ristoro comunale a copertura del costo del servizio la quota corrispondente al costo pasto a carico dell'Amministrazione Comunale.

### **CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART.12**

#### **FUNZIONI DELL'ENTE GESTORE**

1. L'Ente gestore, sulla base degli indirizzi concordati con l'Amministrazione comunale, assicura il regolare funzionamento del Nido garantendone il collegamento ed il coordinamento con le altre strutture educative e socio-sanitarie territoriali.

In particolare:



- Rende operativi gli indirizzi psico-pedagogici ed organizzativi del Nido e vigila sulla loro applicazione;
- Elabora i piani di finanziamento per il mantenimento del Nido. A questo proposito formula proposta per i bilanci di previsione e osservazioni sui conti consuntivi annuali, inviandone copia al Titolare di P.O. dell'Area Politiche Socio educative;
- Promuove verifiche sul funzionamento del Nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del settore;
- Favorisce una stretta connessione tra gli indirizzi educativi del Nido e della Scuola d'Infanzia;
- Predisporre e favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale per tutto il personale operante;
- Collabora con le strutture sanitarie per la promozione di iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- Predisporre il calendario annuale del servizio in accordo con l'Amministrazione Comunale.

#### ART.13

#### ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. L'Asilo Nido "Papaveri e Papere" è composto da tre gruppi sezione, distinti per fasce d'età, grado di sviluppo, bisogni e caratteristiche dei bambini.

Le fasce di età sono di norma le seguenti:

3-12 mesi "Sezione Piccoli", 13-24 mesi "Sezione Medi", 25-36 "Sezione Grandi".

La sezione Piccoli ospita un numero di lattanti non superiore a 10 unità.

Tale organizzazione, pur rispondendo al criterio di garantire risposte specifiche allo sviluppo cognitivo e psicomotorio dei bambini, non esaurisce le loro esigenze evolutive. Pertanto sono previsti anche spazi e tempi per attività in gruppi di età non omogenea, che rendono l'ambiente e le dinamiche relazionali più naturali, stimolanti e arricchenti.

2. Il coordinatore può all'inizio di ogni anno scolastico e per oggettive condizioni organizzative e pedagogiche, modificare la composizione delle sezioni sopradescritte (gruppi eterogenei).

3. L'articolazione dell'orario di servizio del personale incaricato è stabilita dalla Coordinatrice e dalla Referente dell'Ente Gestore.

#### ART.14

#### ORGANICO

1. Il funzionamento e le attività dell'Asilo Nido sono assicurati dal personale educativo e dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario) nella misura fissata dalle direttive Regionali di riferimento.

In presenza di bambini diversamente abili il rapporto numerico educatore/bambino potrà mutare in relazione al numero e alla gravità delle situazioni individuali di svantaggio.

2. L'Organico dell'Asilo Nido è costituito da:

- Coordinatore didattico- pedagogico e gestionale
- Personale educativo: il rapporto educatore/bambino è quello previsto dagli standard per l'accreditamento.
- Personale Ausiliario.

3. Il coordinamento promuove la qualità, la formazione e lo sviluppo del servizio. La coordinatrice, in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente, sarà responsabile della gestione didattico-pedagogica e referente degli utenti, degli operatori e del Comune per i problemi di ordinaria gestione; ha compiti di natura organizzativa, amministrativa, gestionale, relazionale e psicopedagogia.

Nello specifico il coordinamento pedagogico e gestionale prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività educative al nido
- coordinamento del lavoro del personale in servizio all'asilo nido
- elaborazione di proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale educativo
- cura delle procedure riguardanti le domande di iscrizione
- partecipa alla Commissione di cui all'art. 7 per la stesura delle graduatorie di accesso al nido
- coordinamento delle modalità di inserimento dei bambini al nido
- coordinamento delle sostituzioni di personale assente dal servizio
- cura delle modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, le famiglie dei bambini, gli organi di partecipazione sociale e i referenti dei servizi educativi, sociali e sanitari della zona.
- Organizzazione formazione, aggiornamento e supervisione
- Predisposizione di strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del servizio
- somministrazione questionari di soddisfazione del cliente.

4. Tutto il personale dell'Asilo Nido è dipendente dell'Ente Gestore, secondo condizioni contrattuali normative ed economiche disciplinate dai CCNL delle categorie interessate.

5. Il personale educativo deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente per lo svolgimento del servizio educativo nei nidi d'infanzia.

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato; il personale educativo dovrà stabilire e condurre relazioni positive di collaborazione con le famiglie, favorendo la partecipazione della famiglia al percorso educativo proposto al bambino.

6. Nello specifico ogni educatrice, pertanto, si occuperà:

- del soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti



e gli altri bambini

- delle cure quotidiane dei bambini e delle bambine, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino
- del mantenimento del dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto
- della presenza delle condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, con la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

#### 7. Il personale ausiliario dovrà:

- garantire l'apertura e la chiusura del nido, l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi interni ed esterni del nido
- garantire l'assolvimento delle funzioni di lavanderia
- allestire e riordinare il luogo di consumo del pasto
- prestare la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini
- affiancare, in caso di necessità, l'educatore nello svolgimento delle attività ludico-didattiche
- svolgere ogni altra e ulteriore funzione richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al profilo professionale di appartenenza.

#### 8. Tutto il lavoro è condotto in équipe, con riunioni di gruppo costanti e periodiche.

9. La stabilità e la continuità del gruppo di lavoro sono aspetti imprescindibili per il buon andamento del servizio nido. Si prevede che le sostituzioni brevi, dovute a malattia o a emergenze improvvise, possano avvenire in modo tempestivo e in tempo utile per l'espletamento del servizio (entro la giornata), senza modifiche dell'organico complessivo, prevedendo la possibilità di una revisione della programmazione dei turni o che la coordinatrice interna svolga, in caso di necessità, anche il ruolo di educatrice, mantenendo il rapporto educatrici/bambini.

Per assenze prolungate delle educatrici è la responsabile della concessione, in accordo con la coordinatrice, a preoccuparsi del reperimento e dell'impiego del personale supplente attingendo da una banca dati di personale supplente.

Anche gli operatori che entrano come supplenti devono avere i titoli e i requisiti professionali richiesti.

### ART. 15

#### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e formazione. L'aggiornamento e la formazione professionale hanno lo scopo di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme d'intervento educativo comunali per l'infanzia.

2. Il Concessionario può altresì promuovere, anche congiuntamente, attività di aggiornamento e formazione professionale volte all'acquisizione di nuove competenze o abilità educative e relazionali, sia facoltative che a frequenza obbligatoria.
3. Il Concessionario cura proposte formative, informative e di confronto rivolte ai genitori dei bambini frequentanti, nonché aperte alla partecipazione di tutti i genitori di Pieve Emanuele, sia con specifiche tariffe che gratuite, concordandone contenuti e proposte con il Tavolo di coordinamento di cui all'art. 16.

#### ART. 16

##### RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E GESTORE DEL SERVIZIO

La collaborazione tra Comune e Concessionario è essenziale per una efficiente ed efficace gestione del servizio. La funzione di raccordo e collaborazione tra Amministrazione Comunale e gestore è assicurata dal Tavolo di coordinamento, che ha il compito di condividere tutti i dati e le informazioni necessarie alla verifica dell'andamento del servizio, nonché garantire la tempestiva comunicazione relativamente a problematiche che dovessero sorgere in ordine ad aspetti gestionali, educativi e relazionali.

Il Tavolo di coordinamento è costituito dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Politiche Socio educative, o suoi delegati, dalla coordinatrice del servizio asilo nido e dalla Responsabile della Concessione.

Il Tavolo di coordinamento si riunisce a cadenza trimestrale e potrà avvalersi, in caso di necessità, della collaborazione del supervisore pedagogico, di esperti o di altri consulenti.

Il suo ambito di intervento riguarda:

1. l'approvazione delle linee guida pedagogiche e organizzative del servizio;
2. l'elaborazione delle politiche economiche/finanziarie (bilanci previsionali e consuntivi);
3. la ripartizione dei fondi in relazione alle attività;
4. l'elaborazione di proposte migliorative di tipo organizzativo;
5. la valutazione congiunta di proposte progettuali sperimentali a favore dei bambini e delle loro famiglie;
6. il monitoraggio di eventuali servizi complementari attivati;
7. verifiche periodiche dei progetti educativi riguardanti i minori seguiti dal Servizio Sociale, su mandato dell'Autorità Giudiziaria o in accordo con le famiglie.
8. proposte relative al piano formativo annuale;
9. Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi a fine anno, rilevando anche il gradimento dell'utenza e le ricadute operative.

#### ART. 17

##### SERVIZI COMPLEMENTARI

Il concessionario ha la facoltà di utilizzare la struttura di proprietà comunale per fornire servizi complementari di natura socio-educativa per il sostegno del ruolo educativo del genitore e della famiglia e per favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Tali servizi, definiti dal concessionario in una proposta progettuale, dovranno essere autorizzati preventivamente dall'Amministrazione Comunale, unitamente ai relativi costi per l'utenza.

L'organizzazione e la gestione di tali servizi sarà interamente a cura del Concessionario, che dovrà introitare direttamente le relative rette/tariffe.



L'Amministrazione Comunale non si farà carico di alcun costo relativo a tali servizi complementari né delle tariffe applicate agli utenti dal Concessionario.

**ART. 18**  
**NORME SANITARIE**

**A) Norme sanitarie**

1. Si fa espresso richiamo all'osservanza del vigente Regolamento Sanitario.
2. Per essere ammessi all'Asilo Nido i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.
3. Il personale educativo del Nido è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.
4. Quando risulti incompatibile per motivi sanitari la permanenza del bambino presso il servizio, il personale educativo avverte i Genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire all'educatrice di riferimento del proprio bambino uno o più recapiti telefonici che consentano in qualunque momento di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.
5. I Genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.
6. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i Genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente il personale del Nido, indicando il periodo di assenza previsto.

**B) Pronto Soccorso**

1. In caso di infortunio o incidente che prevedano un intervento urgente, il bambino dovrà essere tempestivamente accompagnato al posto di Pronto Soccorso ospedaliero più vicino e competente in materia, avvalendosi di autoambulanza previa immediata comunicazione ai Genitori.

**C) Alimentazione**

1. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.
2. E' rigorosamente vietato introdurre alimenti e bevande non confezionati dall'esterno.

**ART. 19**  
**DIVIETI**

1. L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale dei bambini, se non preventivamente autorizzati dalla Coordinatrice. I Genitori possono accedere al Nido, fuorché alla zona cucina, nel rispetto di norme di legge.

2. Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido, senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
3. L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con l'Amministrazione Comunale.
4. Il personale non può somministrare ai bambini farmaci, neppure se consegnati dai Genitori.

ART. 20  
VIGILANZA

L'attività di vigilanza del servizio è garantita dalla ASL, che assicura il rispetto degli standard organizzativi, gestionali, strutturali e di prevenzione socio-sanitaria secondo il programma sanitario vigente per gli Asili Nido.

ART.21  
RECLAMI

È compito della coordinatrice allestire presso l'asilo nido un punto informativo e di raccolta degli eventuali reclami, che possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via posta elettronica. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere presentati in forma scritta. Il Concessionario, eventualmente anche in collaborazione con il Comune, si impegna a rispondere al reclamo, per iscritto, entro quindici giorni e ad attivarsi per rimuovere le cause che l'hanno originato.

ART 22  
PRIVACY

È applicata la Legge sulla Privacy con un Piano specifico di Sicurezza e protezione dei dati sensibili.

Tale piano prevede: funzionigramma delle operatrici/tori coinvolte/i; istruzioni a tutte/i le/gli operatrici/tori rispetto al trattamento dei dati comuni e sensibili; sistema di Protezione dei dati; DPSS (Documento Programmatico Sulla Sicurezza dei dati); reporting dell'applicazione del DPSS e delle istruzioni alle/agli operatrici/ori; corso di formazione annuale rivolto a tutte le operatrici/ori.

CAPO IV – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART. 23  
STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

1. L'Ente Gestore, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, assicura forme di partecipazione e controllo da parte degli utenti del servizio mediante:

- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE
- ASSEMBLEE DEI GENITORI
- GRUPPO DI LAVORO IN TEMA DI ALIMENTAZIONE
- SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

#### A) COLLOQUI CON LE FAMIGLIE:

Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori.

Il colloquio rappresenta la prima occasione per creare un rapporto individualizzato tra scuola e famiglia, allo scopo di dare ai genitori i chiarimenti desiderati e agli educatori informazioni sulla storia del bambino e le sue abitudini familiari. Incontri individuali sono previsti nel corso dell'anno educativo come momenti di verifica della situazione, organizzati in maniera flessibile in base alle esigenze dei genitori.

#### B) ASSEMBLEA DEI GENITORI:

L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini ammessi al Nido, dal personale del Servizio con eventuale partecipazione del Coordinatore Pedagogico e di un referente dell'amministrazione comunale e si riunisce almeno tre volte l'anno.

Può essere convocata dal coordinatore o dall'Amministrazione Comunale con avviso scritto affisso all'Albo dell'Asilo Nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea:

- Discute tematiche attinenti l'educazione ed il ruolo del Servizio;
- Partecipa alla progettazione e alla verifica delle attività del Nido;
- Designa due rappresentanti dei genitori al Gruppo di Lavoro in tema di alimentazione.

#### C) GRUPPO DI LAVORO IN TEMA DI ALIMENTAZIONE:

Il Gruppo di Lavoro in tema di alimentazione ha valenza consultiva e ha l'obiettivo sia di consentire ai genitori di essere informati in merito all'alimentazione che i bambini ricevono nell'ambito dell'asilo nido sia di favorire il miglioramento della qualità del servizio di refezione.

Il Gruppo di Lavoro è composto da:

- due genitori indicati dall'Assemblea dei Genitori
- la coordinatrice del servizio asilo nido
- il Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Politiche Socio educative o suo delegato
- un referente dell'Operatore Economico gestore della refezione scolastica.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce almeno due volte all'anno ed è convocato dal coordinatore o dall'Amministrazione Comunale con avviso scritto affisso all'Albo dell'Asilo Nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

#### D) QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO:

Al termine di ogni anno educativo il personale del nido consegna alle famiglie un questionario anonimo con duplice obiettivo:

- rilevare il grado di soddisfazione del servizio da parte delle famiglie, evidenziare i punti di forza e di debolezza;
- offrire la possibilità alle famiglie di esprimere idee, formulare proposte per lo sviluppo qualitativo del servizio.

Sarà cura dell'Ente Gestore inviare ogni anno copia dei questionari di gradimento somministrati all'utenza.



Scrutatori designati dal Presidente del Consiglio comunale : VINCENZO CALABRESE,  
DOMENICO SCORDIA e FILIPPO BASILIO.

- la DGR Lombardia n. 20588 del 11/02/2005 e circolari attuative;
- la Legge Regione Lombardia n. 3/2008 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario”, come modificata dalla L.R. 2 del 24/02/2012;

Visto lo Statuto Comunale e il vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, approvato con deliberazione C.C. n. 13 del 23/02/2015;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000, che ha approvato il Testo Unico degli Enti Locali;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Titolare di Posizione Organizzativa dell’area Politiche Socio educative, in ordine alla mera regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell’art. 49, comma 1 , del d.lgs. n. 267/2000 (allegato b) ;

VERIFICATA la propria competenza a deliberare in merito, a norma del combinato disposto dagli articoli n. 42 del D. Lgs. n. 267/2000;

Preso atto della votazione palese, eseguita per alzata di mano, il cui risultato è stato proclamato dal Presidente con l’assistenza del Segretario comunale e degli scrutatori :

consiglieri presenti	13
assenti	4 (Castelli, Orlando, Bozzini e Mammi)
votanti:	13
Voti favorevoli:	13 (Festa, Costanzo, Paoletti, Alfano, Calabrese, Gargiulo, Rappocciolo, Dicesare, Basilio, Vampa, Cerminara, Santoro e Scordia )
voti contrari:	0
Astenuti:	0

### **DELIBERA**

1. di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale;
2. di approvare lo schema di Regolamento per il funzionamento dell’Asilo nido comunale “Papaveri e Papere”, di cui all’allegato a), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di revocare il precedente Regolamento, approvato con deliberazione C.C. n. 126 del 26/11/2015;
4. di stabilire che le disposizioni contenute nel nuovo Regolamento siano applicate con decorrenza immediata.

