

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE «SA MAIOBA» ("LA COCCINELLA")**

## **Titolo I – Disposizioni generali e requisiti di accesso**

### **Art. 1 – Denominazione e finalità**

È istituito il servizio asilo nido comunale denominato «Sa maioba» ("La coccinella").

Il presente regolamento disciplina l'accesso ed il funzionamento del servizio di asilo nido del comune di Pabillonis. Il regolamento è adottato i sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14.11.2008 e del vigente regolamento di attuazione previsto dall'art. 43 della legge regionale 23/2005 "Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali" (Decreto del Presidente della Regione 22 luglio 2008, n. 4) al fine di disciplinare le modalità di funzionamento dell'asilo nido e dei servizi integrati per l'infanzia, erogabili nella struttura comunale.

Il funzionamento del nido d'infanzia si articola in modo da fornire un sistema educativo integrato alla rete servizi sociali e socio-sanitari per la prima infanzia presenti nel territorio. Il nido d'infanzia concorre con la famiglia alla crescita, alla formazione e allo sviluppo psico fisico dei bambini e delle bambine; promuove iniziative didattiche, educative e di animazione che consolidano i valori culturali dell'identità personale e sociale accrescendo le competenze e le diverse abilità dei bambini e delle bambine; sostiene la famiglia nel processo di conciliazione dei tempi di lavoro coi tempi di vita di entrambi i genitori nell'esercizio quotidiano del ruolo genitoriale.

### **Art. 2 - Fasce d'età del servizio**

Il servizio asilo nido è rivolto alle seguenti fasce d'età:

- a) lattanti: devono aver compiuto tre mesi al 1° settembre e non più di dodici mesi entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione;
- b) semidivezzi: devono aver compiuto dodici mesi al 1° settembre e non più di ventiquattro mesi entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione;
- c) divezzi: devono aver compiuto ventiquattro mesi al 1° settembre e non più di trentasei mesi entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

### **Art. 3 - Requisiti di ammissione dei destinatari del servizio.**

Per l'ammissione al servizio, gli utenti devono essere in possesso dei requisiti di cui al presente articolo. L'ammissione al servizio nido è sempre subordinata alla presentazione di apposita domanda nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento e dal bando.

I requisiti per l'ammissione al servizio sono i seguenti:

- a) l'appartenenza dell'iscritto/a ad una delle fasce d'età di cui all'articolo 2;
- b) l'essere in possesso, al momento della presentazione della domanda, di una attestazione ISEE per il nucleo familiare dell'iscritto/a, valida per l'anno di iscrizione, ovvero l'aver espresso la volontà di non applicare agevolazioni legate all'ISEE;
- c) l'essere in regola, al momento di presentazione della domanda, con eventuali precedenti pagamenti relativi ad annualità precedenti dei servizi a domanda individuale, anche per altri componenti del nucleo familiare;
- d) l'essere in possesso, al momento di presentazione della domanda, di un certificato medico, rilasciato dal pediatra curante, attestante l'assenza di patologie ovvero di eventuali problemi sanitari e/o di allergie che rendano necessarie verso il bambino/a particolari attenzioni ed ogni altra notizia che possa recare pregiudizio al normale svolgimento della vita comunitaria e del bambino/a;
- e) l'essere in possesso, al momento di presentazione della domanda, di certificato attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate come previsto dalla normativa sanitaria in vigore.

In assenza dei requisiti di cui al comma precedente, l'istanza non è valida, e l'ufficio provvede a non ammettere l'iscrizione, previo motivato preavviso di diniego emesso dal responsabile del procedimento ai sensi di legge, con indicazione delle carenze evidenziate e con l'avvertimento della disposizione di cui al comma seguente.

Nel caso di carenze relative ai requisiti diversi da quello di cui alla lettera a) del comma 2, qualora entro il termine di 10 giorni per le osservazioni al preavviso di diniego, il richiedente provveda a sanare le carenze riscontrate, l'istanza si intende a sua volta sanata. Nei casi oggettivi, temporanei e comprovati di impossibilità o seria difficoltà a sanare la situazione, su istanza del richiedente anche in seguito al preavviso di diniego, l'ufficio può concedere un termine ulteriore, per il tempo strettamente necessario alla regolarizzazione, prorogabile una sola volta. Scaduto inutilmente il termine, l'istanza è rigettata e qualora l'iscritto/a sia già stato ammesso al servizio, ne viene escluso senza ritardo, salvo il pagamento delle giornate di effettiva fruizione del servizio.

## **Titolo II – Disposizioni procedurali per l’accesso al servizio**

### **Capo I – Bando annuale e graduatoria**

#### **Art. 4 - Bando annuale per l’accesso al servizio**

Il bando annuale per l’accesso al servizio, approvato con determinazione del responsabile del servizio entro il mese di maggio per l’anno educativo che ha inizio a partire dal mese di settembre, deve contenere:

- a) il numero di posti disponibili;
- b) i requisiti per l’accesso al servizio di cui all’art. 3, nonché eventuali diversi requisiti necessari in base alla normativa vigente od in base ad obiettive esigenze di servizio;
- c) la documentazione da allegare all’istanza di ammissione al servizio al fine di comprovare i requisiti di accesso;
- d) la tariffazione del servizio in base alle fasce ISEE di appartenenza del nucleo familiare dell’utente, in base alla vigente deliberazione relativa ai servizi a domanda individuale;
- e) i criteri di precedenza per l’ammissione al nido ed i relativi punteggi, come definiti dal presente regolamento;
- f) il termine per la presentazione della domanda e le modalità di invio della stessa;
- g) il modulo di istanza di ammissione al servizio, ovvero le modalità alternative di invio informatizzato dell’istanza;
- h) le modalità e scadenze periodiche per l’ammissione in corso d’anno;
- i) le modalità di gestione dell’eventuale lista d’attesa;
- j) le modalità, i tempi e l’efficacia del recesso dal servizio;
- k) ogni altra informazione o direttiva rivolta agli interessati che sia ritenuta utile.

#### **Art. 5 - Domande di ammissione al servizio**

Le domande di ammissione – rese ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 – devono pervenire tramite la modulistica approvata con il bando di cui all’articolo precedente, inviata agli indirizzi email del protocollo. L’ufficio può predisporre diverse modalità informatizzate per la redazione e l’inoltro della domanda di ammissione.

#### **Art. 6 - Diritto di precedenza**

Ai fini dell’ammissione al servizio, fermi restando i requisiti di cui all’art. 3, sono prima di tutto valutate con diritto di precedenza, le situazioni elencate di seguito in ordine dalla maggiore alla minore precedenza:

- 1) i bambini **già ammessi al servizio** in precedenza ed effettivamente iscritti al termine del precedente anno educativo, per i quali non siano intervenuti il recesso, l’esclusione dal servizio, o sia comunque venuta

meno l'effettiva fruizione del servizio per almeno l'ultimo mese di servizio dell'anno educativo precedente, nonché i **fratelli** di tali bambini purché residenti allo stesso indirizzo;

- 2) i bambini **residenti** nel comune di Pabillonis e/o i bambini di cui almeno un genitore o esercente la responsabilità genitoriale **lavorino nel territorio** del comune di Pabillonis;
- 3) i bambini residenti nel comune di Pabillonis, **portatori di handicap** ai sensi della legge 104/1992, certificato dalla struttura sanitaria competente;
- 4) entro il massimo del 10% dei nuovi iscritti, i bambini residenti nel comune di Pabillonis, che versino in particolare stato di **disagio psicosociale**, segnalati dal servizio sociale con relazione motivata; nel caso di eccedenza rispetto al 10% dei nuovi iscritti, i soggetti con priorità saranno indicati dal servizio sociale stesso, mentre gli altri soggetti saranno valutati come privi di diritto di precedenza di cui al presente numero.

L'eventuale compresenza di più fattispecie determina, oltre all'inserimento nella fattispecie di maggior precedenza, una ulteriore precedenza tra le istanze che presentino soltanto la stessa fattispecie di maggior precedenza, ovvero rispetto ad altre istanze che, oltre alla stessa fattispecie di maggior precedenza, posseggano fattispecie di precedenza inferiore rispetto a quella considerata.

#### **Art. 7 - Attribuzione di punteggio**

Al fine di graduare la priorità di accesso tra i soggetti con il medesimo diritto di precedenza di cui all'articolo precedente, o tra soggetti privi di diritti di precedenza, sono attribuiti i seguenti punteggi al ricorrere delle condizioni indicate:

- a) punti 10 nel caso di bambini appartenenti a **famiglie monoparentali** il cui genitore o esercente la responsabilità genitoriale sia impegnato in attività lavorativa a tempo pieno;
- b) punti 5 per ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale che sia **lavoratore a tempo pieno** e indeterminato, ovvero a tempo pieno e determinato con termine successivo al 31 luglio dell'anno successivo a quello di iscrizione;
- c) punti 3 per ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale non lavoratore in quanto affetto da **grave e perdurante malattia** certificata ASL, o non lavoratore in quanto figlio, genitore o fratello di parente non autosufficiente con certificazione ex L. 104/1992 appartenente al proprio stato di famiglia, cui offre **assistenza**;
- d) punti 2 per ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale **lavoratore a tempo parziale** ed indeterminato ovvero a tempo parziale e determinato con termine successivo al 31 luglio dell'anno successivo a quello di iscrizione, purché l'orario di lavoro sia distribuito negli orari antimeridiani;
- e) punti 2 per ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale **studente con obbligo di frequenza** o impegnato in **tirocinio formativo obbligatorio**, con lezioni o tirocini distribuite negli orari antimeridiani;
- f) punti 2 nel caso di genitore o esercente la responsabilità genitoriale residente a Pabillonis e/o che presta la propria **attività lavorativa nel territorio comunale** di Pabillonis;

- g) punti 1 per fratello, per il caso di contestuale iscrizione al servizio asilo nido di **fratelli**;
- h) punti 1 per ciascun genitore o esercente la responsabilità genitoriale che sia **lavoratore**, di cui alle lettere a), b), d), per il quale siano accertate ai sensi di legge le condizioni di cui all'art. 1 della **L. 12 marzo 1999, n. 68**;
- i) punti 1 per ciascun membro del nucleo familiare (stato di famiglia) con certificazione ex L. 104/1992 non già rientrante nella lettera c);
- j) punti 1 per aver depositato l'istanza di ammissione entro il termine previsto dal bando per la formazione della graduatoria di cui all'art. 8;
- k) punti 0,5 per di ciascun bambino appartenente al nucleo familiare dell'iscritto, che risulti **iscritto alla scuola primaria o dell'infanzia**;

Le circostanze di cui al presente articolo sono comprovate con idonea documentazione prevista dal bando ed inviata contestualmente all'istanza di ammissione, o su richiesta del responsabile del procedimento, anche in sede di successiva verifica circa l'effettivo possesso dei requisiti.

Nel caso di parità di punteggi, prevale l'istanza del nucleo familiare con ISEE più basso. Nel caso di ulteriore parità, prevale l'istanza del bambino di età inferiore.

#### **Art. 8 – Istruttoria delle domande e approvazione della graduatoria**

Il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria delle domande pervenute, verificando – anche prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione – la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 3 ed eventualmente provvedendo ad effettuare le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 3.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del procedimento redige, in base agli artt. 6 e 7, la graduatoria di merito per l'accesso al servizio con l'indicazione dei soggetti aggiudicatari del servizio. La graduatoria, vistata dal responsabile del servizio, è dallo stesso approvata con apposita determinazione, pubblicata senza ritardo con l'avviso della disposizione di cui al comma seguente.

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione in assenza di segnalazioni, rimostranze o ricorsi al responsabile del servizio, la graduatoria si intende definitivamente approvata, senza l'emanazione di ulteriori atti.

L'ufficio può comunque in ogni tempo provvedere ad eventuali rettifiche in autotutela, ai sensi di legge, anche a seguito di eventuali verifiche effettuate ai sensi del DPR 445/2000.

#### **Art. 9 – Offerta del posto e ammissione al servizio**

Ai soggetti cui spetti l'ammissione ai sensi degli articoli precedenti, è offerta l'ammissione al servizio con comunicazione da parte del responsabile del procedimento. All'offerta deve seguire l'accettazione o il rifiuto da parte del soggetto che l'ha ricevuta, da indirizzarsi al protocollo dell'ente entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'offerta. Trascorso tale termine senza accettazione, il soggetto viene cancellato dalla lista d'attesa ed il responsabile del procedimento procede con l'offerta del servizio procedendo per scorrimento al soggetto successivo in lista d'attesa, per il quale si procede analogamente.

Qualora il soggetto avente diritto risulti irreperibile, si procedere all'offerta del servizio al soggetto successivo in lista d'attesa.

Per i soggetti così ammessi al servizio, apposita determinazione attesta l'eventuale scorimento della graduatoria ed accerta le somme relative alla tariffazione del servizio. Dei medesimi soggetti è data altresì comunicazione alla ditta che effettua il servizio asilo nido unitamente alle anagrafiche e recapiti degli iscritti, affinché si provveda a comunicare la data di inserimento ed ogni altra informazione utile alle famiglie dei bambini ammessi.

## Capo II – Lista d'attesa e aggiornamento della graduatoria nel corso dell'anno

### **Art. 10 – Lista d'attesa**

Eventuali istanze di ammissione al servizio idonee ma eccedenti rispetto a quelle ammesse ai sensi degli articoli precedenti, costituiscono, nell'ordine configurato dalla graduatoria di merito, una lista d'attesa valida per future ammissioni in base ad eventuali disponibilità di posti sopraggiunte.

Della medesima lista d'attesa fanno parte altresì le istanze pervenute oltre la scadenza del bando, in seguito a periodica istruttoria e valutazione, secondo le seguenti scadenze successive di aggiornamento:

- a) istanze pervenute entro il 31 luglio;
- b) istanze pervenute entro il 30 novembre;
- c) istanze pervenute entro il 31 marzo;

Le istanze di cui ai commi precedenti sono valutate ad ogni termine di cui al comma 2 tutte insieme (anche quelle presentate alla scadenza originaria del bando nonché all'occasione di termini precedenti), secondo i normali diritti di precedenza e di punteggio previsti dal bando. In base all'ordine così determinato, in caso sopraggiunga la disponibilità di posti, la lista d'attesa sarà oggetto di scorimento per l'ammissione. Le nuove ammissioni non possono essere effettuate dopo il mese di aprile di ciascun anno educativo.

Nel caso in cui non vi siano nuove domande al momento delle scadenze di cui al comma 2, non si dà luogo ad alcun provvedimento. La lista d'attesa determinata ai sensi del presente articolo rimane valida – se non esaurita precedentemente e salvo gli aggiornamenti periodici di cui al comma 2 – sino al termine dell'annualità cui il presente bando si riferisce, e non può determinare diritti o punteggi su annualità successive, salvo che sia previsto dal nuovo bando.

### **Art. 11 – Offerta del posto ai soggetti in lista d'attesa**

Nel caso in cui si verifichi la disponibilità di uno o più posti per il servizio, il responsabile del procedimento procede allo scorimento della lista d'attesa applicando la procedura di cui all'art. 9, in quanto compatibile.

## **Titolo III – Funzionamento del servizio**

### **Capo I – Disposizioni relative all’utenza**

#### **Art. 12 – Calendario annuale, orario del servizio e servizi integrativi**

Il servizio di base è assicurato dal 1° settembre fino al 31 luglio di ogni anno, con esclusione del sabato, domenica e festività. L’orario giornaliero è assicurato dalle 8:00 alle 16:00. Al fine di un miglior utilizzo della struttura e per rispondere in modo flessibile alla domanda delle famiglie, e previo accordo con gli operatori del servizio, sono consentiti l’anticipo o il posticipo di 30 minuti dell’ingresso dell’utenza, e conseguentemente, di uscita. Eventuali maggiori oneri derivanti dalla flessibilità oraria saranno a totale carico degli utenti che ne fruiscono.

Eventuali motivate modifiche temporanee al servizio, o l’attivazione di servizi integrativi (es. prolungamento dell’orario, sezione primavera, ecc), saranno disposte e disciplinati con apposita determinazione del responsabile del servizio, previo apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale.

#### **Art. 13 – Ritiro dei bambini al termine delle giornate**

I bambini inseriti nel servizio asilo nido non possono essere ritirati da persone minorenni. Qualora nessun genitore sia in grado di provvedere personalmente, può autorizzare altra persona, purché maggiorenne, dandone informazione preventiva al personale educativo di riferimento e sottoscrivendo apposita dichiarazione. I genitori sono obbligati a rispettare l’orario di apertura e di chiusura dei servizi.

#### **Art. 14 – Contribuzione al costo del servizio**

La tariffazione ed eventuali riduzioni connesse all’ISEE, alla residenza e/o ad altri parametri è stabilita con l’apposita deliberazione di giunta relativa ai servizi a domanda individuale. Il valore di riferimento per l’intera tariffazione è l’ISEE relativo a prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni relativo al bambino iscritto, vigente alla data di emanazione della graduatoria. Tale parametro si riterrà valido per tutta la durata dell’anno educativo. L’eventuale presentazione di ISEE corrente dà diritto al ricalcolo delle sole mensilità intere successive alla presentazione dell’attestazione.

L’ammissione al servizio è subordinata al pagamento di un contributo di iscrizione, da pagare integralmente entro 30 giorni dall’approvazione della graduatoria definitiva, o in caso di inserimento in corso d’anno, entro 30 giorni dalla determinazione di aggiornamento della graduatoria. Il contributo di iscrizione è determinato in misura fissa, indipendentemente dalla data di inserimento o da eventuale recesso anticipato dal servizio.

La retta mensile, determinata ai sensi del primo comma, deve essere pagata entro il giorno 15 di ciascun mese. Nel caso di inserimenti iniziati oltre il 15mo giorno del mese, la retta corrispondente sarà ridotta della metà, con eventuale conguaglio sulle mensilità successive. Nel caso di rinuncia al servizio o decadenza che decorrono a mensilità iniziata, sarà comunque dovuto l’importo dell’intera mensilità.

Nel caso eccezionale di assenza per motivi di salute, debitamente comunicata e certificata, che superi la mensilità, la retta del periodo di assenza sarà ridotta del 50%, con eventuale conguaglio sulle mensilità successive.

### **Art. 15 - Assenze e malattia**

Le assenze inferiori a 7 giorni sono comunicate direttamente al recapito indicato dal gestore del servizio asilo nido.

Eventuali assenze superiori a 7 giorni devono essere comunicate, opportunamente motivate, anche al Comune, tramite comunicazione al protocollo o attraverso altre modalità eventualmente indicate.

Per le assenze dovute a malattia, ai sensi dell'art. 39 della legge regionale 9/2023, non è richiesta ai fini della riammissione al servizio la presentazione di certificazione medica circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza, salvo che la dichiarazione sia richiesta da misure di profilassi nazionali o internazionali previste per esigenze di sanità pubblica, o salvo che i soggetti interessati siano tenuti alla presentazione in altre regioni.

Il gestore del servizio è autorizzato ad allontanare il bambino dal Nido affidandolo ai genitori o a persone autorizzate dai medesimi nei casi di febbre o altri disturbi che possono mettere a rischio la salute del singolo e del gruppo di bambini.

### **Art. 16 - Ritiri e decadenza**

Il ritiro dal servizio può avvenire previa comunicazione scritta di rinuncia inviata al protocollo dell'ente, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. All'istanza fa seguito comunicazione di avvio del procedimento con indicazione della data a partire dalla quale l'iscritto non sarà più ammesso al servizio, nonché eventuale debito o credito residuo calcolato in base all'art. 14, comma 3 del presente regolamento.

Incorrono nella decadenza dal servizio:

- a) gli utenti in ritardo con il pagamento delle rette per oltre 60 giorni, salvo tempestiva comunicazione motivata da parte dell'utente;
- b) gli utenti che si assentino ingiustificatamente dal servizio per oltre 15 giorni; per assenza ingiustificata si intende quella senza aver effettuato la comunicazione di cui all'art. 15, comma 2.

La decadenza dal servizio è dichiarata previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi di legge, validamente comunicata nelle modalità di legge, anche attraverso comunicazione ai recapiti indicati in sede di istanza di ammissione. La comunicazione contiene le motivazioni che determinano la decadenza, la data a partire della quale l'iscritto non sarà più ammesso al servizio, l'indicazione dell'eventuale debito residuo da saldare in base calcolato in base all'art. 14, comma 3 del presente regolamento, e l'invito all'interessato a formulare eventuali osservazioni nel termine di 10 giorni. Trascorso inutilmente il termine per eventuali osservazioni, la decadenza è confermata con provvedimento del responsabile del servizio, comunicato all'interessato ed alla ditta che gestisce il servizio.

A seguito del ritiro o della decadenza, se del caso, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 11 per il posto liberatosi. La determinazione conseguente di cui all'art. 9, ultimo comma, può contenere altresì gli opportuni provvedimenti in relazione alla graduatoria ed ai precedenti accertamenti pertinenti ai soggetti uscenti.

## Capo II – Disposizioni di organizzazione interna del servizio

### **Art. 17 - Ruoli e funzioni delle diverse figure professionali**

Il personale deve assicurare il seguente rapporto minimo con l'utente:

- a) un educatore ogni cinque bambini di età compresa fra i tre e i dodici mesi, elevabile a sei nel caso siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- b) un educatore ogni otto bambini di età compresa fra i dodici e ventiquattro mesi;
- c) un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

In caso d'inserimento nelle sezioni di bambini portatori di handicap il rapporto educatore/bambino deve essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato con i servizi competenti dell'Azienda sanitaria locale.

I rapporti educatore-bambino devono essere sempre garantiti, ricorrendo alla sostituzione del personale assente.

### **Art. 18 - Modalità di organizzazione, programmazione e verifica dell'attività educativa**

Il servizio è organizzato con gestione esternalizzata. La ditta incaricata, tramite un coordinatore individuato:

- a) elabora collegialmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, la programmazione educativa annuale ed appronta gli strumenti organizzativi per la sua attuazione, avendo cura di trasmetterla al protocollo dell'Ente e di renderla disponibile ai genitori od esercenti la responsabilità genitoriale.
- b) verifica periodicamente le attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio;
- c) partecipa alle riunioni degli Organismi di partecipazione di cui al seguente art. 19.

### **Art. 19 - Organismi di partecipazione**

La partecipazione dei genitori è momento fondamentale e costitutivo del processo educativo. Il personale dell'Asilo Nido, nel determinare le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico dei bambini, agisce in stretta collaborazione con i genitori di ciascun bambino. A questo fine la ditta incaricata può convocare autonomamente incontri con le famiglie, sia individuali che collettivi, ovvero concordando la convocazione dell'assemblea generale.

L'Assemblea Generale è composta dai genitori utenti e da tutto il personale educativo, nonché dal responsabile del servizio e del procedimento; è dedicata al confronto, alla verifica, all'informazione sui

problemi generali del servizio e su tematiche inerenti all'educazione e allo sviluppo dei bambini. Si riunisce su iniziativa del responsabile del servizio o su richiesta dell'Amministrazione, della ditta incaricata, di 1/3 dei genitori. L'Assemblea viene convocata per iscritto del responsabile del servizio con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

#### **Art. 20 - Norme transitorie e finali**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'anno educativo 2024/2025, incluse le operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno educativo di cui al titolo II.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente.