



**Comune di Castelleone**

Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO  
DEI SERVIZI SCOLASTICI**

**Post-scuola Primaria e Secondaria di primo grado**

**e Centro Ricreativo Diurno**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **Titolo I – Disposizioni generali**

**Articolo 1 – Caratteristiche e principi generali del servizio**

**Articolo 2 - Iscrizioni**

**Articolo 3 – Iscrizioni fuori termine**

**Articolo 4 – Tariffe ed agevolazioni**

**Articolo 5 – Utenti non residenti**

**Articolo 6 – Ricorso ai Servizi Sociali per situazioni di grave disagio**

**Articolo 7- Modalità di pagamento**

**Articolo 8 – Morosità e riscossione coattiva**

**Articolo. 9 – Rateizzazione**

### **Titolo II – Descrizione del servizio**

**Articolo 10 – Descrizione del servizio C.A.G.**

**Articolo 11 – Descrizione del servizio Fuoriorario**

**Articolo 12 – Descrizione del servizio C.R.D.**

**Articolo 13 - Modalità di gestione**

**Articolo 14 – Modalità di comunicazione e di informazione con le famiglie**

**Articolo 15 - Comunicazione tra Comune e gestori**

**Articolo 16 – Comportamento**

**Articolo 17 – Rinuncia al servizio**

### **Titolo III– Disposizioni finali ed abrogazioni**

**Articolo 18 – Trattamento dei dati personali**

**Articolo 19 – Entrata in vigore e decorrenza di efficacia**

**Articolo 20 – Facoltà dell'Amministrazione**

**Articolo 21 – Rinvio**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Caratteristiche e principi generali del servizio**

Il presente Regolamento contiene le disposizioni in materia di accesso, fruizione e tariffe dei seguenti servizi, a domanda individuale, erogati dal Comune di Castelleone:

- Servizio C.A.G. Centro Aggregazione Giovanile per la scuola Primaria,
- Servizio di Fuoriorario per la scuola Secondaria di primo grado,
- C.R.D Centro Ricreativo Diurno per la scuola dell'Infanzia.

Possono usufruire dei suindicati servizi gli studenti frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado situate nel territorio del Comune di Castelleone, previa regolare richiesta e pagamento di una tariffa.

Relativamente al servizio C.R.D. le iscrizioni sono aperte anche ai frequentanti scuole dell'infanzia collocate al di fuori del comune di Castelleone.

Gli studenti non residenti possono usufruire dei servizi in oggetto alle condizioni indicate al successivo art. 5.

### **Art. 2 - Iscrizioni**

L'iscrizione ai servizi è sempre obbligatoria.

La richiesta di accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento deve essere presentata al Comune, dal genitore o tutore del minore che ne usufruirà, entro i tempi e secondo le modalità che verranno adeguatamente pubblicizzate prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso in cui le domande di iscrizione, presentate entro i termini stabiliti, fossero superiori rispetto ai posti disponibili, verrà elaborata una graduatoria, secondo i seguenti criteri:

- 1) alunni residenti, in ordine di data di presentazione della domanda,
- 2) alunni non residenti, in ordine di data di presentazione della domanda

L'Ufficio Pubblica Istruzione e l'ufficio Ragioneria del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, invieranno ai competenti organi scolastici gli elenchi degli iscritti ai servizi C.A.G. e Fuoriorario.

### **Art. 3 – Iscrizioni fuori termine**

Le richieste di accesso presentate fuori termine e/o in corso di anno scolastico verranno valutate, caso per caso, dal competente Ufficio Pubblica Istruzione.

In tali casi l'ammissione al servizio richiesto verrà attivata previa verifica relativa alla disponibilità dei posti.

#### **Art. 4 – Tariffe ed agevolazioni**

Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente Regolamento partecipano alla copertura dei costi di gestione dei servizi stessi mediante il pagamento di una tariffa, della quale, annualmente, la Giunta Comunale stabilisce l'ammontare, la periodicità e le modalità di riscossione.

L'utilizzo parziale del servizio e/o le eventuali assenze non danno diritto ad alcun rimborso o riduzione: la tariffa è comunque dovuta per intero, salvo quanto stabilito dal successivo art. 17 per il servizio c.r.d.

#### **Art. 5 – Utenti non residenti**

Agli utenti non residenti nel Comune di Castelleone viene applicata una tariffa differenziata della quale, annualmente, la Giunta comunale stabilisce l'ammontare, la periodicità e le modalità di riscossione.

#### **Art. 6 - Ricorso ai Servizi Sociali per situazioni di grave disagio**

Le famiglie residenti che versano in particolari situazioni di disagio socioeconomico possono rivolgersi al Servizio Sociale del Comune per segnalare la propria situazione e richiedere eventuali contributi/agevolazioni per il pagamento della tariffa dovuta.

Saranno accordate le riduzioni o esenzioni di cui sopra, previa verifica della situazione del nucleo familiare e valutazione del Servizio Sociale.

#### **Art. 7 – Modalità di pagamento**

Il pagamento delle tariffe dei servizi è così distinto:

- **Servizio di “CAG e Fuoriorario”**: tariffa mensile – differenziata tra residenti e non residenti – da versare mensilmente e tariffa di iscrizione - differenziata tra residenti e non residenti – da versare unitamente alla prima mensilità dovuta con le tempistiche di seguito specificate, salvo diverse indicazioni della Giunta Comunale.

Il pagamento delle tariffe mensili dovrà essere effettuato:

- mensilmente prima dell'inizio del mese di fruizione del servizio, entro la scadenza stabilita (qualora venga scelta la modalità di pagamento tramite avviso pagopa)
- mensilmente alla fine del mese di fruizione del servizio, entro la scadenza stabilita (qualora venga scelta la modalità di pagamento con addebito sul conto corrente).

- **Servizio di “CRD”**: tariffa settimanale e tariffa giornaliera – differenziata tra residenti e non residenti da versare per tutte le settimane indicate nella domanda di iscrizione, salvo diverse indicazioni della Giunta Comunale.

Il pagamento delle tariffe settimanali e giornaliere dovrà essere effettuato:

- in un'unica soluzione prima dell'inizio del servizio, entro la scadenza stabilita (qualora venga scelta la modalità di pagamento tramite avviso pagopa)
- in un'unica soluzione alla fine del servizio, entro la scadenza stabilita (qualora venga scelta la modalità di pagamento con addebito sul conto corrente).

La Giunta Comunale ha la facoltà di stabilire modalità di riscossione o periodicità diverse rispetto a quanto sopra indicato.

In caso di mancato pagamento dei servizi Cag, Fuori Oraio o Crd entro i termini stabiliti, si rimanda all'art. 8

## Art 8 – Morosità e riscossione coattiva

In caso di mancato pagamento, non riconducibile a evidenti situazioni di disagio socioeconomico del nucleo familiare:

- di una mensilità, entro dieci giorni successivi alla scadenza stabilita, per i servizi di “**CAG e Fuoriorario**”, gli utenti interessati verranno non ammessi/sospesi dal servizio,
- delle tariffe settimanali e giornaliere entro la scadenza fissata, per il servizio di “**CRD**”, gli utenti interessati non verranno ammessi al servizio.

I nuclei familiari/i genitori che non risultassero in regola con il pagamento di tutti i servizi scolastici ed extra scolastici gestiti dal Comune di Castelleone (Cag, Fuoriorario, Asilo Nido, Mensa e Crd) non potranno presentare domanda di iscrizione per i servizi oggetto del presente regolamento fintanto che non avranno regolarizzato la loro posizione, salvo diversa disposizione del Servizio Sociale.

L'ammissione al servizio è inoltre subordinata alla verifica della regolarità di tutti i pagamenti dei servizi scolastici ed extrascolastici sopracitati con riferimento alle bollette scadute prima dell'inizio del servizio.

Deroghe a tali disposizioni saranno possibili solo a fronte:

- 1) di un piano di rientro concordato con il Servizio Pubblica Istruzione e il pagamento immediato di almeno il 50% della morosità;
- 2) di una presa in carico del nucleo familiare da parte dei Servizi Sociali comunali e la predisposizione di apposita relazione progettuale.

Per gli utenti morosi verranno assunti provvedimenti al fine di provvedere alla regolarizzazione della posizione come di seguito specificato:

- 1) **Sollecito** con invito a pagare ed eventualmente contattare l'ufficio Pubblica Istruzione Comunale per una possibile rateizzazione. Il mancato versamento alla scadenza anche di una sola rata, nel caso in cui l'utente abbia presentato istanza di rateizzazione, comporta il venir meno del beneficio relativo alla forma rateale di pagamento, con la conseguenza che si procederà immediatamente ad esperire la procedura del recupero coattivo del credito senza ulteriori solleciti.
- 2) **Avviso di accertamento esecutivo da notificare all'utente** con richiesta pagamento totale dell'insoluto secondo le modalità stabilite dal regolamento per la riscossione coattiva approvato con deliberazione del C.C n. 15 del 29/06/2020 e dalla legge 160/2019,
- 3) **Affidamento incarico al soggetto legittimato alla riscossione forzata.**

## Art. 9 – Rateizzazione

Al fine di sostenere i nuclei familiari in situazioni di temporanea e obiettiva difficoltà nell'adempiere al pagamento in un'unica soluzione, è prevista la possibilità di rateizzare eventuali morosità pregresse per le quali non è ancora stata disposta la riscossione coattiva.

La rateizzazione è prevista solo per i nuclei familiari con ISEE inferiore ad € 10.000,00.

L'istanza, da presentarsi per iscritto, dovrà essere corredata dalla documentazione comprovante le condizioni lavorative ed economiche dei componenti del nucleo familiare. Il Responsabile del servizio, valutata la documentazione presentata, adotterà il provvedimento di concessione o di diniego della rateizzazione, dandone comunicazione al richiedente. In caso positivo, il provvedimento riporterà il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento previste.

La concessione del piano di rateizzazione consentirà l'iscrizione al servizio; l'ammissione sarà concessa solo con il puntuale rispetto del piano di rateizzazione concordato.

## TITOLO II

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### **Art. 10 – Descrizione del servizio CAG**

Il servizio C.A.G., Centro di Aggregazione Giovanile, è un servizio rivolto agli alunni frequentanti la scuola Primaria. E' un servizio integrativo erogato a favore delle famiglie volto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che viene attivato nei plessi scolastici di riferimento degli iscritti. Il servizio è svolto da personale educativo qualificato.

L'orario di funzionamento viene disposto di anno in anno dall'Amministrazione Comunale e adeguatamente comunicato alle famiglie interessate.

Il servizio viene erogato sulla base del calendario scolastico approvato dal Consiglio di Circolo e prevede anche aperture straordinarie durante le vacanze natalizie e pasquali da concordare con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Il servizio Centro di Aggregazione Giovanile comprende i seguenti interventi:

- accoglienza dei bambini dal termine dell'orario scolastico al termine dell'orario del servizio;
- sorveglianza ed assistenza educativa dei bambini, anche in mensa nei giorni in cui non fosse previsto il rientro pomeridiano a scuola;
- svolgimento dei compiti, accompagnamento nello studio, organizzazione e conduzione di attività espressive, ludico-ricreative, educative e motorie dei bambini in attuazione di specifici progetti predisposti dal Gestore;
- accompagnamento dei bambini ad iniziative esterne al Centro (catechismo ed attività sportive) quando svolte all'interno dell'orario del servizio;

Lo svolgimento dei compiti all'interno del servizio C.A.G. viene supervisionato dall'equipe educativa, tuttavia, ciò non dispensa la famiglia dal normale controllo, tenuto conto che le ore di servizio potrebbero non essere sufficienti a completare quanto assegnato agli alunni dalle insegnanti di riferimento.

Di norma il servizio è attivato – previo un congruo numero di richieste – presso la scuola Primaria, dalla fine delle ore di lezione e fino alle ore 18.00, con riserva di ridefinire annualmente tali orari.

Al termine dell'orario di funzionamento del servizio CAG i bambini devono essere ritirati dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente maggiorenne dagli stessi autorizzato per iscritto.

L'orario definito per l'uscita deve essere rispettato. Qualora il genitore o la persona dallo stesso delegata non si presenti a scuola a riprendere il bambino entro l'orario di fine servizio, senza dare alcuna comunicazione al personale educativo, quest'ultimo è tenuto a relazionare dell'accaduto all'Ufficio Servizi Sociali.

Al verificarsi di ripetuti ritardi si procederà alla sospensione dal servizio.

Nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti dal termine del servizio, verrà contattata la forza pubblica che prenderà i provvedimenti necessari.

È inibito l'accesso al servizio a coloro che non sono in regola nel pagamento dei servizi scolastici.

Per situazioni di disagio socioeconomico si rimanda a quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.

## **Art. 11 – Descrizione del servizio FUORIORARIO**

Il servizio di Fuoriorario è un servizio rivolto agli alunni frequentanti la scuola Secondaria di primo grado. È un servizio integrativo erogato a favore delle famiglie, volto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che viene attivato nei plessi scolastici di riferimento degli iscritti o in altra sede idonea. Il servizio è svolto da personale educativo qualificato.

L'orario di funzionamento viene disposto di anno in anno dall'Amministrazione Comunale e adeguatamente comunicato alle famiglie interessate.

Il servizio viene erogato sulla base del calendario scolastico approvato dal Consiglio di Circolo e prevede anche aperture straordinarie durante le vacanze natalizie e pasquali da concordare con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Il servizio di Fuoriorario comprende i seguenti interventi:

- accoglienza dei ragazzi nel momento iniziale del servizio sino al termine dello stesso;
- sorveglianza ed assistenza educativa dei bambini, anche in mensa nei giorni in cui non fosse previsto il rientro pomeridiano a scuola;
- svolgimento dei compiti, accompagnamento nello studio, organizzazione e conduzione di attività espressive, ludico-ricreative, educative e motorie dei bambini in attuazione di specifici progetti predisposti dal Gestore;

Lo svolgimento dei compiti all'interno del servizio di Fuoriorario viene supervisionato dall'equipe educativa, tuttavia, ciò non dispensa la famiglia dal normale controllo, tenuto conto che le ore di servizio potrebbero non essere sufficienti a completare quanto assegnato agli alunni dalle insegnanti di riferimento.

Di norma il servizio può essere attivato – previo un congruo numero di richieste – nelle scuole Secondarie o in altro luogo individuato dall'Amministrazione Comunale, dalla fine delle lezioni, per chi si ferma in mensa o dalle ore 14.40 e sino alle ore 16.40, con riserva di ridefinire annualmente tali orari.

Al termine dell'orario di funzionamento del servizio Fuoriorario i ragazzi devono essere ripresi dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente maggiorenne dagli stessi autorizzato per iscritto o, se i genitori lo ritenessero opportuno, potranno lasciare il servizio in autonomia dietro comunicazione scritta dei genitori/tutori.

L'orario definito per l'uscita deve essere rispettato. Qualora il genitore o la persona dallo stesso delegata non si presenti a scuola a ritirare il bambino entro l'orario di fine servizio senza dare alcuna comunicazione al personale educativo, quest'ultimo è tenuto a relazionare dell'accaduto all'Ufficio Servizi Sociali.

Per situazioni di disagio socioeconomico si rimanda a quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.

## **Art. 12 – Descrizione del servizio CENTRO RICREATIVO DIURNO**

Il servizio Centro Ricreativo Diurno “Scuola dell’infanzia” è rivolto ai bambini della scuola dell’infanzia dai tre ai sei anni d’età che non abbiano ancora frequentato il 1° anno della scuola Primaria. Viene realizzato nei locali della scuola dell’Infanzia Statale di Piazza Dante Alighieri od in altro luogo individuato dall’Amministrazione e ritenuto idoneo.

Le finalità del Centro sono volte ad offrire agli utenti un luogo di socialità, di divertimento e di crescita, che ne sviluppi l’autonomia e gli aspetti creativi della personalità, contribuendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico.

Il CRD funziona nei mesi di luglio e agosto (prima settimana) per garantire alle famiglie lavoratrici un supporto nell’accudire i figli durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La definizione del calendario è definita in sede di programmazione da parte del Responsabile di Settore in relazione ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.

Il servizio è di norma organizzato in turni settimanali.

L’iscrizione può essere richiesta per più turni. Non è ammessa l’iscrizione per singole giornate. Il pasto rientra nell’attività giornaliera, pertanto non sarà possibile riprendere il bambino prima del pasto per riportarlo al servizio in seguito.

L’accesso ad ogni turno viene assicurato, in caso di capienza di posti, a tutti i bambini aventi diritto, dietro presentazione della domanda di iscrizione nei tempi prestabiliti e pagamento della tariffa.

Hanno diritto di usufruire del servizio prioritariamente i/le bambini/e e i/le ragazzi/e residenti nel Comune di Castelleone (art. 2 ).

Il servizio funziona dalle ore 9.00 alle ore 16.30 con possibilità di pre-orario dalle ore 7.30 e post orario sino alle ore 17.00.

Al termine dell’orario di funzionamento del servizio CRD i bambini devono essere ritirati dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente maggiorenne, dagli stessi autorizzato per iscritto.

## **Art. 13 - Modalità di gestione**

Il Comune consegnerà alla Società che ha in appalto il servizio l’elenco aggiornato degli iscritti con le classi di riferimento per la programmazione dell’attività; eventuali aggiornamenti dell’elenco, nel corso dell’anno scolastico, verranno segnalati tempestivamente dal Comune.

Gli educatori accolgono, previo riconoscimento, solo i minori che ne hanno diritto, collocandoli nei locali individuati per il servizio.

I genitori o persone delegate, sono tenuti a prelevare i figli personalmente dagli educatori al termine del servizio.

L’Istituto Comprensivo fornisce disposizioni sull’uso dei locali e delle attrezzature disponibili.

## **Art. 14 – Modalità di comunicazione e di informazione con le famiglie**

Nei rapporti con le famiglie il Comune s'impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione con le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, compresi quelli legati all'uso delle nuove tecnologie, cioè posta elettronica ed sms.

All'atto dell'iscrizione, le famiglie dovranno comunicare i propri recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenute a segnalare all'Ufficio Pubblica Istruzione qualsiasi variazione.

Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative.

Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

È necessario altresì che i genitori informino il Comune circa eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli, di cui debbano essere messi al corrente gli operatori.

## **Art. 15 - Comunicazione tra Comune e gestori**

Il Comune opera in stretta collaborazione con i gestori per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

## **Art. 16 – Comportamento**

E' compito dei genitori istruire i propri figli circa il rispetto delle persone, degli spazi e degli strumenti in dotazione al servizio, nonché delle norme di comportamento nell'ambito delle attività svolte.

Durante il servizio è vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno degli ambienti adibiti al doposcuola e qualsiasi ripresa video o audio dei bambini e ragazzi, diversa da quella effettuata dal personale educativo ai fini del servizio.

È richiesto ai bambini e ragazzi un comportamento corretto e di collaborazione. Qualora i minori avessero una condotta scorretta, si mostrassero maleducati o non sufficientemente impegnati nella gestione dei compiti o tenessero un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso e/o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, i genitori si dovranno impegnare a trovare, insieme agli operatori, efficaci contromisure educative.

Riguardo alcune situazioni particolari, l'equipe può valutare un confronto con i genitori rispetto agli eventi accaduti anche in presenza del Responsabile dei Servizi Sociali Pubblica Istruzione o suo delegato.

A seguito di due richiami scritti è prevista una sospensione temporanea del minore dal servizio di doposcuola (senza diritto alla restituzione della tariffa pagata).

## **Art. 17 – Rinuncia al servizio**

Il C.A.G ed il Fuoriorario sono servizi a domanda individuale, organizzati e attivati dall'Amministrazione Comunale ogni anno scolastico, sulla base delle effettive richieste dell'utenza.

Le famiglie che nel corso dell'anno decidano di rinunciare al servizio dovranno darne immediata comunicazione scritta al Comune, Ufficio Pubblica Istruzione.

La disdetta non dà diritto al rimborso della quota eventualmente già pagata e non fruita.

La conseguente sospensione del pagamento avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione della comunicazione.

La mancata comunicazione di rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa mensile.

Il C.R.D. è un servizio a domanda individuale, organizzato e attivato dall'Amministrazione Comunale ogni estate, sulla base delle effettive richieste dell'utenza.

Le famiglie che decidano di rinunciare allo stesso, dovranno darne immediata comunicazione scritta al Comune, Ufficio Pubblica Istruzione.

La disdetta presentata entro una settimana prima dell'inizio del servizio, non comporta l'addebito di alcuna tariffa.

La disdetta presentata durante il periodo di funzionamento del servizio, comporta l'addebito della tariffa settimanale calcolata per tutto il periodo indicato nella domanda di iscrizione e non dà diritto al rimborso delle tariffe settimanali non fruita.

In caso di assenza del bambino per almeno 3 giorni in una settimana, sarà possibile richiedere il rimborso del 50% della tariffa riferita a tale settimana solo qualora l'assenza sia dovuta a malattia, per la quale verrà presentato idoneo certificato medico.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI**

##### **Art 18 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (anche "GDPR"), i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Castelleone.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal settore Area Sociale del Comune di Castelleone per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), per le finalità di organizzazione ed erogazione dei servizi richiesti e saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche successivamente all'eventuale cessazione del servizio, in particolare per la gestione di eventuali situazioni debitorie riferite ai servizi fruiti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per fornire i servizi richiesti. I dati possono essere comunicati alle Segreterie delle Scuole, alle Ditte concessionarie dei servizi stessi. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Castelleone, titolare del trattamento.

##### **Art. 19 – Entrata in vigore e decorrenza di efficacia**

Il presente Regolamento entra in vigore quando diviene esecutiva la relativa Deliberazione di approvazione. Le relative disposizioni si applicano ed hanno effetto a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026 per il c.a.g. e fuori orario e dal 2025 per il crd  
Dalla data di decorrenza di efficacia del presente Regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.

#### **Art. 20 – Facoltà dell'Amministrazione**

L'Amministrazione Comunale si riserva, in qualunque momento e con congruo preavviso agli utenti, di attivare, integrare, modificare ed eventualmente dismettere, qualora ne ricorrano le condizioni, i servizi disciplinati dal presente Regolamento.

#### **Art. 21 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.