



**COMUNE DI MARTINENGO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**  
Settore Educativo

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**  
**NIDO D'INFANZIA COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto-.....	3
Art.2 - Finalità-.....	3
Art. 3 - Attività e indirizzi educativo/pedagogici- .....	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	4
Art. 4 - Calendario annuale- .....	4
Art. 5 -Orario settimanale di funzionamento- .....	4
Art. 6 -Indicazioni per la frequenza- .....	4
Art. 7 -Articolazione interna del servizio-.....	5
Art. 8 -Rapporto numerico Personale/Posti Bambino-.....	5
TITOLO III - UTENZA .....	5
Art. 9 - Presentazione domande e graduatorie- .....	5
Art. 10 - Criteri di definizione delle graduatorie di ammissione- .....	6
Art. 11 - Rinuncia e/o dimissioni- .....	7
TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA .....	7
Art. 12 - Determinazione retta di frequenza- .....	7
Art. 13 - Riduzione della retta-.....	8
TITOLO V - COMITATO DI GESTIONE .....	8
Art. 14 - Comitato di Gestione-.....	8
Art. 15 - Compiti del Comitato di Gestione-.....	8
TITOLO VI - PERSONALE.....	9
Art. 16 - Tipologia- .....	9
Art. 17 - Compiti/ mansioni educatori- .....	9
Art. 18 - Compiti/mansioni ausiliarie- .....	9
Art. 19 - Compiti/mansioni cuoco- .....	9
TITOLO VII - COORDINAMENTO .....	9
Art. 20 - Coordinatore-.....	9
TITOLO VIII - VIGILANZA SANITARIA.....	10
Art. 21 - Obblighi sanitari per l'ammissione–Allontanamenti cautelativi-.....	10

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto-

Il seguente regolamento disciplina l'**organizzazione**, l'**iscrizione** e l'**ammissione** al servizio Nido d'infanzia comunale di Martinengo sito in via Monsignor Piani,54.

Il Nido d'Infanzia comunale di Martinengo, d'ora in poi chiamato Nido, è un servizio nato nel 1959 come "Casa della Madre e del Bambino" e intitolato a Maria SS. Ausiliatrice.

### Art.2 - Finalità-

Il Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, che accoglie i bambini in età compresa fra **tre mesi e tre anni** e che concorre con la famiglia alla loro formazione nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia e, in accordo con gli orientamenti educativi vigenti.

Ha lo scopo di offrire:

- ai bambini* un luogo di vita, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e della costruzione di una propria identità;
- alle famiglie* un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di opportunità tra i sessi
- al territorio* un luogo di cultura dell'infanzia da valorizzare e da mettere in dialogo con le diverse agenzie educative ed associative presenti in loco.

### Art. 3 - Attività e indirizzi educativo/pedagogici-

Al centro della pedagogia del Nido si pone il bambino nella sua globalità. Il Nido promuove e valorizza momenti di dialogo, confronto e comunicazione con le famiglie e con la rete territoriale in un'ottica di collaborazione e di promozione della cultura dell'infanzia.

*Le linee pedagogiche per il sistema integrato zero sei*, e gli *Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia* costituiscono alcuni documenti di indirizzo per garantire a tutti i bambini e le bambine pari opportunità di sviluppo delle proprie potenzialità sociali, cognitive, emotive, affettive, relazionali insieme alla Carta dei diritti fondamentale dell'Unione Europea del 7 dicembre 2000 che prevede il diritto individuale all'istruzione e alla formazione.

Il Nido offre esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino/a", dove i bambini/e, attraverso momenti di gioco sono supportati a sviluppare il proprio potenziale ed esercitare le proprie abilità. I momenti di attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini/e: i pasti, il riposo, il cambio, con l'importante valore educativo di avviamento ad una graduale autonomia. Tutto ciò sulla base di un modello organizzativo condiviso con le famiglie ed attuato collegialmente dalle figure professionali presenti nel Nido.

Il Nido si articola in gruppi dinamici e sezione aperte costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini/e al rapporto operatori – bambini/e che periodicamente sono oggetto di verifica da parte del personale educativo.

Nell'ambito della programmazione annuale è individuata, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale dei gruppi anche in relazione alle richieste dell'utenza.

L'attività del Nido si svolge tenendo conto dei requisiti (organizzativi/generali e strutturali) per l'esercizio degli asili nido definiti da Regione Lombardia con i propri atti e deve essere attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### **Art. 4 - Calendario annuale-**

L'attività del servizio è garantita di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì compreso, con riferimento per quanto riguarda le festività e le sospensioni, alla normativa contrattuale e alla D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929 di Regione Lombardia. L'apertura del Nido è prevista per i primi giorni del mese di settembre, mentre la chiusura avviene, di norma, alla fine del mese di luglio compresa l'attività denominata servizio integrativo estivo riservato agli utenti del nido.

Durante tale periodo le modalità organizzative vengono adeguate in base al numero dei bambini effettivamente iscritti.

Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione dell'attività sono stabiliti annualmente con provvedimento del responsabile del settore che li coordinerà, per quanto possibile, con il calendario scolastico.

### **Art. 5 -Orario settimanale di funzionamento-**

L'orario settimanale di apertura del Nido è compreso tra le ore 7:30 e le ore 16:30 (tempo pieno), con possibilità di prolungamento di orario fino alle ore 18:00.

Il servizio di prolungamento dalle 16:30 alle 18:00 viene attivato al raggiungimento minimo di richieste pari a otto. La richiesta e iscrizione al tempo prolungato è da considerarsi per tutto l'anno educativo.

L'eventuale rinuncia al servizio di tempo prolungato comporta comunque il pagamento delle quote mensili non fruite con un abbattimento del 50%.

L'orario per gli utenti è organizzato con le seguenti modalità:

**-Part time** ore 7:30 alle ore 13:00. Il momento del congedo per i bambini iscritti a Part time avviene tra le 12:30 e le 13:00.

**-Tempo pieno** dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Il momento del congedo per i bambini iscritti a tempo pieno avviene tra le 15:45 e le 16:30.

**-Tempo prolungato** dalle ore 16:30 alle 18:00. Il momento del congedo per i bambini iscritti a tempo prolungato avviene tra le 17:45 alle 18:00.

### **Art. 6 -Indicazioni per la frequenza-**

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7:30 alle ore 9:00.

Eventuali ritardi e/o assenze vanno sempre comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9:00.

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi o il reinserimento di bambini dopo l'assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

Nel periodo di ambientamento dei nuovi iscritti sono previsti flessibilità di orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

All'uscita, i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone autorizzate dai medesimi, previa delega formale compilata e sottoscritta da entrambi i genitori.

Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, il personale rimarrà al Nido con il bambino in attesa dell'arrivo dei genitori o persone delegate.

Qualora venga ritirato oltre l'orario definito all'atto di iscrizione, la famiglia dovrà pagare una quota del 2% della tariffa mensile per ogni 20 minuti di ritardo.

#### **Art. 7 -Articolazione interna del servizio-**

Il servizio si articola in gruppi dinamici o sezioni aperte, costituiti in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio, salvo diversa programmazione educativa.

L'ambientamento dei bambini nei vari gruppi, viene effettuato, dopo aver informato i genitori. I gruppi vengono costituiti tenendo in considerazione molteplici aspetti, basandosi su criteri di flessibilità che rendono il nido un luogo di sperimentazioni educative sempre nuove e adeguate alle esigenze di una società in continua trasformazione ed evoluzione.

I gruppi o sezioni svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza dei bambini;
- attenzione ai bisogni individualizzati dei bambini soprattutto molto piccoli; (ritmi sonno-veglia)
- proposte ludiche di gruppo in relazione alle esigenze dei bambini;
- momenti di routine ben cadenzati;
- uscita dei bambini.

#### **Art. 8 -Rapporto numerico Personale/Posti Bambino-**

Il Nido di Martinengo è autorizzato ad accogliere fino a 58 bambini.

Ogni sezione del Nido è organizzata con un numero di educatrici previste dalla normativa regionale in vigore. Ogni educatrice o gruppo educativo è responsabile del gruppo di bambini affidato secondo le disposizioni di legge e/o contrattuali.

Il rapporto numerico Personale Educativo-Posti Bambino e Personale Ausiliario, è determinato attualmente dalla D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929. Eventuali modifiche e integrazione alla D.g.r citata verranno recepite dal presente regolamento senza necessità di ulteriore modifica dello stesso purché la D.g.r non preveda modifiche sostanziali in palese contrasto con il presente regolamento.

Si potranno avere deroghe agli standard previsti in presenza di bambini con disabilità o con particolari bisogni educativi.

### **TITOLO III - UTENZA**

#### **Art. 9 - Presentazione domande e graduatorie-**

Sono ammessi al Nido i bambini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano superato il trentesimo.

È possibile effettuare la preiscrizione di un bambino non ancora nato, i genitori dovranno perfezionare l'iscrizione all'atto della nascita del bambino.

Le domande di iscrizione e preiscrizione al Nido devono essere presentate entro il 30 aprile per l'anno educativo successivo. Qualora vi siano posti disponibili e l'aspetto organizzativo interno lo consenta è possibile accogliere le domande presentate durante l'anno educativo.

Il Responsabile del Settore provvederà all'istruttoria, ossia a verificare i requisiti di ammissione e la validità della documentazione presentata che consente di accettare le domande e di stilare la graduatoria.

La graduatoria sarà approvata con determinazione dal Responsabile del Settore, nei tempi necessari ad attivare sia le procedure di ammissione sia quelle di accoglienza al nido.

Qualora il numero delle domande sia inferiore al numero dei bambini/e accoglibili non si darà luogo alla redazione della graduatoria

I bambini già ammessi alla frequenza hanno titolo a frequentare l'anno educativo successivo, dietro conferma d'iscrizione annuale da presentarsi entro il 30 aprile. È tenuto invece a ripresentare la domanda d'iscrizione chi si trova nella graduatoria o nella lista d'attesa, che hanno validità fino al 30 aprile dell'anno in corso.

Può essere prorogata, per i minori con disabilità, la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia e con idonea documentazione del servizio socio-sanitaria territorialmente competente, in relazione alle esigenze del minore e connesse al progetto educativo

Qualora il bambino non possa, per giustificati motivi, iniziare la frequenza alla data indicata nella lettera di ammissione, verrà concordata con i genitori una nuova data.

#### **Art. 10 - Criteri di definizione delle graduatorie di ammissione-**

Al termine della raccolta delle domande di ammissione verrà predisposta la graduatoria (per i residenti) in base alla seguente priorità:

- a. bambini con disabilità certificata ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e/o in fase di accertamento purché presi in carico da un servizio;
- b. bambini appartenenti a nuclei familiari in particolare situazione di disagio socio-economico che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, come da documentazione dell'equipe del distretto socio sanitario territorialmente competente o relazione del servizio sociale che ha in carico il nucleo familiare;
- c. bambini appartenenti a nuclei familiari monogenitoriali (*ricognosciuti da un solo genitore, orfano di uno di genitori*) non convivente con parenti;
- d. bambini appartenenti a nuclei familiari monogenitoriali (*ricognosciuti da un solo genitore, orfano di uno di genitori*) convivente con parenti;
- e. bambini con entrambi i genitori lavoratori;

L'ordine di precedenza, a parità delle suddette condizioni, è determinato per ciascuna categoria di priorità da:

- a. maggior numero di figli in età 0/3 anni;
- b. familiari conviventi che necessitano di assistenza (come da certificazione medica);
- c. data di presentazione della domanda.

I criteri formulati sono validi per gli utenti residenti a Martinengo (bambini o famiglie). Le domande di famiglie non residenti entreranno in graduatoria, dopo aver soddisfatto la domanda dei residenti, in ordine unicamente alla data di presentazione della domanda.

Le domande relative alle famiglie dei NON residenti saranno accolte solamente se siano tali da rientrare nel rapporto educatore/bambino già in atto, anche tenendo conto degli inserimenti in corso d'anno.

Per i figli dei dipendenti dell'Amministrazione comunale, non residenti a Martinengo, valgono i criteri formulati per la formulazione della graduatoria dei figli dei residenti.

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee in caso di richieste dell'autorità giudiziaria o dal servizio sociale del territorio.

Il diritto all'inserimento decade se, trascorsi 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'ammissione, non perviene al protocollo del Comune alcuna risposta di accettazione o giustificazione al mancato inizio di frequenza.

La mancata risposta e irreperibilità è considerata rinuncia all'ammissione al Nido e comporta la cancellazione della graduatoria.

Al momento dell'iscrizione occorre specificare il tempo di frequenza richiesto, che di norma vale per tutto l'anno educativo.

Eventuali modifiche del tempo di frequenza (da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno), concesse di norma un'unica volta nel corso dell'anno educativo di riferimento, saranno autorizzate dal Responsabile del settore alla persona del Comune sentito il Coordinatore del Nido in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

### **Art. 11 - Rinuncia e/o dimissioni-**

I genitori possono rinunciare in qualsiasi momento al servizio.

La rinuncia deve essere presentata in forma scritta all'ufficio Protocollo del Comune almeno trenta giorni prima dell'ultimo giorno di frequenza previsto.

In caso di mancato rispetto di tale termine, l'utente è tenuto a corrispondere la retta per i trenta giorni successivi alla data del ritiro.

Le dimissioni, comunque, non subiscono penali nei seguenti casi:

- licenziamento di uno dei due coniugi, o cessazione dell'attività di lavoratore autonomo;
- malattia grave di uno dei due genitori, o del bambino;
- cambio residenza.

Si procede a dimissioni/ sospensioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per morosità della retta mensile di frequenza non saldata dopo sollecito dell'ufficio;
- per assenza ingiustificata e non comunicata di 30 giorni consecutivi;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamenti, non conforme al vero.

## **TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA**

### **Art. 12 - Determinazione retta di frequenza-**

La frequenza dei bambini/e al Nido comporta la contribuzione/compartecipazione delle famiglie al costo di funzionamento del servizio.

La compartecipazione a carico delle famiglie è differenziata a seconda delle condizioni socio – economiche della stessa documentate dall'attestazione I.S.E.E. prestazioni a favore dei Minorenni in corso di validità relativa al bambino per il quale si chiede la prestazione sociale agevolata.

In caso di mancata presentazione dell'attestazione I.S.E.E. valida, verrà applicata la retta mensile massima.

Spetta alla Giunta comunale definire annualmente le tariffe del servizio.

La retta mensile è versata in via posticipata, entro il 20 di ogni mese successivo a quello di frequenza.

Per i nuovi ammessi:

- se l'inserimento avviene entro il 15 del mese la retta è da considerarsi piena (secondo la propria tipologia di retta)
- se l'inserimento avviene dal 16 del mese la retta verrà calcolata al 50%.

La retta stabilita al momento di ammissione al servizio avrà durata fino alla fine dell'anno educativo di riferimento.

All'atto della prima iscrizione dovrà essere versata la quota di iscrizione.

Il rimborso della quota di iscrizione è previsto solo ed esclusivamente se non viene garantito l'inserimento al servizio per mancanza di posti disponibili.

#### **Art. 13 - Riduzione della retta-**

La retta prevede la seguente riduzione;

- l'abbattimento della retta mensile al 50% per assenze consecutive che superano i 21 gg giorni di apertura del servizio (*media mensile*);
- abbattimenti della retta in caso di sospensione del servizio, dovuta a causa di forza maggiore. In tale caso verrà applicata una riduzione alla retta mensile, rapportata alla retta mensile ed ai giorni effettivi di chiusura del servizio. La retta giornaliera viene ottenuta dividendo la retta mensile per 21 gg.

Solo per i residenti:

- qualora, vi sia la presenza di n. 2 figli della stessa famiglia, o bambini in affido, la retta relativa al 2° figlio/bambino è conteggiata al 50%.

### **TITOLO V - COMITATO DI GESTIONE**

#### **Art. 14 - Comitato di Gestione-**

Il Comitato di gestione che ha la finalità di:

- promuovere la partecipazione delle famiglie alle attività del Nido;
- di collaborare alla definizione dei programmi educativi;
- di mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio per proporre attività dedicate alla prima infanzia;

Il Comitato di gestione è composto da 10 membri:

- n. 3 rappresentanti delle famiglie, eletti dall'assemblea dei genitori dei bambini;
- n. 1 rappresentante del personale educativo eletto dal Collettivo degli operatori;
- n. 5 rappresentanti del Consiglio comunale (3 di maggioranza e 2 di minoranza);
- il referente dei servizi educativi del Comune;

Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido ed i rispettivi coniugi. I rappresentanti delle famiglie-utenti decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa di fruire del servizio Nido e vengono tempestivamente sostituiti.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio comunale.

Al Comitato può presenziare il Sindaco o un suo delegato.

Il Comitato di gestione elegge, a maggioranza dei presenti, il Presidente scegliendolo tra i suoi membri aventi diritto di voto ed escludendo i rappresentanti del personale educativo.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.

#### **Art. 15 - Compiti del Comitato di Gestione-**

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria una volta **ogni tre mesi** e, in via straordinaria su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno 3 membri del Comitato stesso.

Le decisioni assunte verranno comunicate alle famiglie dai rappresentanti dei genitori presenti al comitato di gestione.

Il Comitato di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione delle attività del Nido:

- propone iniziative atte a promuovere il servizio del nido anche con incontri con le famiglie, gli operatori sociali, e sanitari presenti sul territorio;
- promuove la più ampia diffusione di informazioni inerenti al funzionamento del nido;
- collabora con l'Amministrazione comunale alla definizione e sostegno di politiche a favore della famiglia;
- esamina le proposte dell'Assemblea dei Genitori da inoltrare all'Amministrazione comunale per le conseguenti valutazioni;
- sostiene le iniziative di raccordo con le Scuole al fine di favorire la continuità dell'intervento educativo.

## **TITOLO VI - PERSONALE**

### **Art. 16 - Tipologia-**

Al Nido è assegnato personale educativo oltre che personale ausiliario e di cucina, nella misura comunque tale da assicurare un regolare funzionamento del servizio.

Detto personale che deve possedere i requisiti indispensabili per le funzioni attribuite, svolge, per quanto di rispettiva competenza, attività educative, assistenza igienico-sanitaria, mansioni relative alla preparazione e somministrazione dei pasti, alla manutenzione degli effetti personali e guardaroba, al lavaggio di biancheria ed alla pulizia della struttura.

### **Art. 17 - Compiti/ mansioni educatori-**

L'educatore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche, (come da D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929) atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, assicurare le necessarie cure igieniche, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludica.

L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo, attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento professionale rientrano nel normale svolgimento del servizio.

### **Art. 18 - Compiti/mansioni ausiliarie-**

Il compito delle ausiliarie si articola attraverso la completa pulizia degli ambienti interni ed esterni e degli arredi ivi presenti e collabora con il personale educativo.

### **Art. 19 - Compiti/mansioni cuoco-**

Il cuoco è responsabile dell'approvvigionamento, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti.

## **TITOLO VII - COORDINAMENTO**

### **Art. 20 - Coordinatore-**

Esso svolge i seguenti compiti di coordinamento, formazione e ricerca:

- assicura periodicamente la presenza nel Nido e programma con il personale educativo le metodologie di intervento;

- promuove riunioni tra operatori e partecipa ai Collettivi del personale, collaborando nella elaborazione del progetto educativo;
- programma e coordina l'aggiornamento del personale secondo le norme contrattuali;
- tiene i rapporti con il Comitato di gestione e relaziona al Comitato stesso periodicamente sull'andamento dell'attività;
- raccoglie materiale di informazione e documentazione curandone la distribuzione al personale;
- cura i rapporti con il personale degli altri servizi educativi e servizi sanitari territoriali;
- verifica con il Collettivo che l'organizzazione interna del Nido e l'articolazione dei turni del personale - siano rispondenti alle reali esigenze dei bambini e del servizio;
- relaziona periodicamente al responsabile del settore dell'andamento del servizio.

Il coordinatore coadiuvato da un pedagogista attua l'osservazione diretta dei bambini, programma incontri informativi con gruppi di genitori, su temi riguardanti l'educazione del bambino, e colloqui individuali o di sezione, partecipa ai corsi ed alle attività di aggiornamento professionale.

## **TITOLO VIII - VIGILANZA SANITARIA**

### **Art. 21 - Obblighi sanitari per l'ammissione–Allontanamenti cautelativi-**

Per quanto concerne la vigilanza sanitaria, si fa riferimento alle linee guida sulla corretta gestione igienico-sanitaria dei nidi della provincia di Bergamo, aggiornate dall'A.T.S Dipartimento di prevenzione medico – Area di sanità pubblica.

---