



Settore Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO COMUNALE
dei SERVIZI EDUCATIVI e SCOLASTICI, degli INTERVENTI DI
CONCILIAZIONE e delle MISURE DI SOSTEGNO
ECONOMICO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Approvato nella seduta del C.C. con deliberazione n. 85 del 3 ottobre 2022

INDICE

TITOLO I	5
DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI SERVIZI	5
Articolo 1. Oggetto del regolamento	5
Articolo 2. Ambito di applicazione	5
Articolo 3. Organizzazione	5
TITOLO II	6
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI	6
Articolo 4. Modalità di gestione	6
CAPO I - MOBILITA' SCOLASTICA	6
Articolo 5. Tipologie di servizi di mobilità scolastica	6
SCUOLABUS	6
Articolo 6. Descrizione del servizio scuolabus	6
Articolo 7. Modalità di svolgimento del servizio	6
Articolo 8. Criteri di accesso	7
Articolo 9. Assistenza al trasporto scolastico	8
Articolo 10. Responsabilità e sicurezza	8
Articolo 11. Impegni degli utenti	9
PIEDIBUS	9
Articolo 12. Finalità	9
Articolo 13. Descrizione del Servizio	10
Articolo 14. Modalità di svolgimento del servizio	10
Articolo 15. Impegni degli accompagnatori volontari	10
Articolo 16. Impegno dei genitori	11
Articolo 17. Impegno degli alunni	11
Articolo 18. Impegno della scuola	11
CAPO II - SERVIZI DI CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO DELLE FAMIGLIE	11
Articolo 19. Finalità dei servizi	12
PRE SCUOLA E POST SCUOLA	12
Articolo 20. Descrizione del Servizio	12
Articolo 21. Modalità di svolgimento del servizio	12
Articolo 22. Criteri di accesso	12
Articolo 23. Impegni degli utenti	13
CENTRO RICREATIVO DIURNO	13
Articolo 24. Descrizione del servizio	13
Articolo 25. Modalità di svolgimento del servizio	14

Articolo 26. Criteri di accesso.....	14
CAPO III - SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA	15
Articolo 27. Descrizione del Servizio.....	15
Articolo 28. Modalità di svolgimento del servizio	15
TITOLO III.....	17
ISCRIZIONI E AMMISSIONI AI SERVIZI DA PARTE DELL'UTENZA.....	17
Articolo 29. Utenti	17
Articolo 30. Utenti non residenti	17
Articolo 31. Iscrizioni e accesso.....	17
Articolo 32. Rinunce, ritiri e utilizzo parziale dei servizi	18
TITOLO IV.....	19
QUALITA' E VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI.....	19
Articolo 33. Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti.....	19
Articolo 34. Partecipazione dell'utenza.....	19
Articolo 35. Comunicazioni tra l'ente e le famiglie	19
TITOLO V.....	20
DISPOSIZIONI RELATIVE AI PAGAMENTI.....	20
CAPO I - CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI.....	20
Articolo 36. Modalità di definizione delle tariffe	20
Articolo 37. Riscossione delle tariffe	20
Articolo 38. Modelli tariffari	20
Articolo 39. Modalità di pagamento.....	21
CAPO II - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	21
Articolo 40. Tipologie di agevolazione.....	21
Articolo 41. Criteri di selezione dei beneficiari	21
Articolo 42. Modalità per ottenere le agevolazioni	22
Articolo 43. Valutazione della condizione economica	23
Articolo 44. DSU, attestazione, valori ISEE/ISE	23
Articolo 45. Prestazioni agevolate rivolte a minorenni	23
Articolo 46. Validità attestazione ISEE e aggiornamento	23
Articolo 47. Ulteriori agevolazioni	24
TITOLO VI.....	25
CONTROLLI.....	25
Articolo 48. Verifica pagamenti e recupero crediti	25
Articolo 49. Pagamenti e inadempienze.....	25
Articolo 50. Controlli	25

Articolo 51. Tipologia e metodologia dei controlli	25
Articolo 52. Adempimenti conseguenti all'attività di controllo	26
TITOLO VII	27
CONTRIBUTI SOSTITUTIVI DI SERVIZIO	27
Articolo 53. Finalità	27
Articolo 54. Tipologia di contributo	27
Articolo 55. Determinazione dell'entità del contributo	27
Articolo 56. Requisiti per l'ottenimento del contributo sostitutivo di trasporto scolastico	27
Articolo 57. Requisiti per l'ottenimento del contributo sostitutivo di post scuola	28
Articolo 58. Requisiti per l'ottenimento del contributo a parziale copertura del costo di frequenza ad attività estive di socialità e gioco	28
Articolo 59. Modalità di erogazione contributi e benefici economici	28
Articolo 60. Procedura di concessione dei contributi	28
TITOLO VIII	29
DISPOSIZIONI E NORME FINALI	29
Articolo 61. Trattamento dei dati	29
Articolo 62. Entrata in vigore	29
Articolo 63. Facoltà dell'amministrazione	29

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI SERVIZI

Articolo 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce gli indirizzi generali che regolano i servizi forniti dal Comune di Gorgonzola al Sistema di formazione e istruzione del territorio, al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività educative e scolastiche e al fine di ampliare l'offerta formativa attraverso attività integrative per gli utenti del sistema d'istruzione e educativo locale.

2. Sono oggetto del presente regolamento:

- le modalità di accesso ai servizi da parte degli utenti;
- le modalità di accesso a contributi, prestazioni, benefici economici per il diritto allo studio;
- la modalità di determinazione del concorso da parte degli utenti al costo dei servizi;
- la modalità di concessione di tariffe agevolate a sostegno delle famiglie sulla base del principio di progressività, in ragione della capacità economica dei soggetti;
- le modalità di applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in relazione alle agevolazioni economiche e tariffarie erogate.

Articolo 2. Ambito di applicazione

1. L'amministrazione comunale individua i procedimenti, le prestazioni e i servizi erogati a cui applicare le disposizioni del presente regolamento:

- accesso ai servizi di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro delle famiglie quali: centri ricreativi diurni, pre e post scuola, ecc.;
- accesso ai servizi scolastici quali: servizi di mobilità scolastica (scuolabus e piedibus) e servizio ristorazione scolastica;
- contributi, benefici economici e prestazioni per il diritto allo studio o per la conciliazione;
- determinazione delle tariffe dei servizi per tutti gli utenti residenti e non, frequentanti i servizi;
- concessione tariffe agevolate limitatamente ai residenti frequentanti servizi erogati dal Comune.

2. Prestazioni e servizi sono realizzati dall'Amministrazione Comunale nell'ambito delle competenze stabilite dalla vigente normativa statale e regionale, che assegna le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alle competenze più generali attribuite e relative agli enti locali, compatibilmente con le disposizioni previste dalle normative finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

Articolo 3. Organizzazione

1. L'amministrazione comunale approva il Piano Integrato per l'Offerta Formativa – PIOF – che specifica i programmi di intervento riferiti al singolo anno scolastico e contiene le misure per il diritto allo studio, elaborato di concerto con gli istituti comprensivi del territorio.

2. Le soglie di accesso alle prestazioni e le fasce di contribuzione al costo dei servizi sono definite annualmente dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale.

3. Il Responsabile del settore competente annualmente determina tutti gli aspetti gestionali relativi agli interventi programmati e, attraverso i servizi, rende noti termini e modalità per la richiesta dei servizi, nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Articolo 4. Modalità di gestione

1. I servizi di cui al presente regolamento, sulla base di ragioni tecniche, economiche e di opportunità, possono essere gestiti dal Comune in forma diretta, in affidamento a terzi (appalto o concessione) ovvero avvalendosi - laddove esistente - del servizio di Trasporto Pubblico Locale e/o mediante altre forme previste dalla legge.

In ogni caso la scelta gestionale risponde prioritariamente a criteri di qualità del servizio.

CAPO I - MOBILITA' SCOLASTICA

Articolo 5. Tipologie di servizi di mobilità scolastica

1. Gli interventi e i servizi contraddistinti come Mobilità scolastica sono finalizzati a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico, concorrono a rendere effettivo il diritto allo studio facilitando l'accesso agli istituti comprensivi di competenza per territorio, con priorità per gli alunni con oggettive difficoltà nel raggiungere la sede scolastica.

2. Il tragitto giornaliero che separa i bambini dalla loro abitazione ai plessi scolastici può essere svolto in modo collettivo attraverso mezzi di trasporto appositamente destinati allo scopo, in particolare per coloro che risiedono a notevole distanza dalle scuole, ma può essere svolto anche con modalità nuove, ecologiche e alternative come il Piedibus.

SCUOLABUS

Articolo 6. Descrizione del servizio scuolabus

1. Il Trasporto scolastico mediante mezzi di trasporto (scuolabus o TPL) rientra fra i servizi pubblici a domanda individuale garantiti dal comune nell'ambito del Piano integrato dell'offerta formativa.

È istituito al fine di agevolare l'accesso al sistema scolastico comunale, soprattutto laddove il raggiungimento della scuola presenta difficoltà di ordine oggettivo.

Il servizio si propone anche come momento di crescita utile nel processo di socializzazione e facilitante per l'apprendimento del corretto uso dei beni della collettività e del rispetto delle regole che ne definiscono il godimento.

2. Il servizio è effettuato secondo il calendario scolastico delle scuole servite, in orario antimeridiano e pomeridiano, compatibilmente con gli orari della programmazione didattica. Non viene assicurato in caso di entrate posticipate o uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi del personale.

Articolo 7. Modalità di svolgimento del servizio

1. Il trasporto scolastico potrà essere gestito in economia o mediante appalto a soggetti specializzati, o in forma mista avvalendosi del servizio di Trasporto Pubblico Locale.

2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere utilizzati veicoli delle seguenti categorie:

- a) Bus di linea per trasporto pubblico locale;
- b) Bus di linea per trasporto finalizzato scuole;
- c) Bus GranTurismo;
- d) Scuolabus.

3. Il servizio può essere erogato con distinte modalità, in considerazione della differente età e delle diverse esigenze dei beneficiari del trasporto.

Per le scuole dell'infanzia statali, il servizio - tenuto conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione - può non essere assicurato, anche in relazione alla non obbligatorietà dello stesso nel sistema scolastico dell'infanzia.

Per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado, il servizio di trasporto può essere effettuato mediante autobus di tipo urbano, di cui alla normativa nazionale e regionale.

4. Il Servizio istruzione in collaborazione con il Servizio Polizia Locale e Lavori Pubblici predispone un Piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi, sulla base di accordi organizzativi con le Dirigenze scolastiche, tenuto conto dell'orario di funzionamento dei plessi e della domanda dell'utenza.

Compatibilmente coi mezzi e le risorse disponibili, il Piano annuale di trasporto deve essere organizzato tenendo in considerazione i seguenti obiettivi fondamentali:

- a) privilegiare la domanda di utenza dei residenti a maggiore distanza dalle sedi scolastiche o in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;
- b) razionalizzare e programmare percorsi, in modo da individuare soluzioni meno dispersive in termini di tempo;
- c) fissare dei punti di fermata in sicurezza, se possibile con paline identificative, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze degli utenti;
- d) orientare l'utenza all'iscrizione alla scuola più vicina alla propria residenza compatibilmente con le capacità ricettive dei singoli plessi; non è garantito il trasporto scolastico con destinazione scuole afferenti a bacini di utenza diversi;
- e) minimizzare i tempi di percorrenza, garantire efficacia ed efficienza del servizio, anche, se possibile, attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni, in collaborazione con le Dirigenze scolastiche.

5. All'atto dell'accoglimento della richiesta del servizio e contestualmente al versamento anticipato della prima quota di pagamento è rilasciato dall'ufficio competente un tesserino nominativo, riportante l'anno scolastico di riferimento e la scuola frequentata, la tipologia di trasporto, la linea e la fermata corrispondenti. In mancanza del suddetto documento di riconoscimento non sarà consentito l'accesso allo scuolabus.

Il tesserino deve essere conservato con cura dall'utente, esibito su richiesta al personale incaricato dell'assistenza sui mezzi e restituito contestualmente alla disdetta in caso di rinuncia al servizio.

Articolo 8. Criteri di accesso

1. La Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano annuale di trasporto scolastico fissa, oltre alle modalità di gestione, anche il criterio di accesso relativo alla distanza minima dalle sedi scolastiche necessaria per l'attivazione del servizio, tenuto conto del criterio della normativa vigente.

2. Il servizio è erogato ai residenti a Gorgonzola, su richiesta può essere erogato anche a non residenti frequentanti le scuole statali di Gorgonzola, a fronte del pagamento della quota massima, limitatamente ai territori di confine solo se ciò non determina variazioni al percorso degli autobus.

3. Nel caso in cui le richieste di iscrizione ai servizi siano superiori alla soglia massima eventualmente fissata dalla Giunta Comunale in base a limiti e risorse di Bilancio e in relazione alla disponibilità di posti sugli autobus, si applicano i seguenti criteri per definire le priorità di accesso:

1. Residenza;
2. Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà (es: presenza di un solo genitore);
3. Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi (es: presenza di figli disabili, ecc.);
4. Attività lavorativa di entrambi i genitori tenuto conto della sede e dell'orario di lavoro;
5. Maggiore distanza dalla sede scolastica;
6. Pericolosità del tragitto casa-scuola;
7. Età degli alunni con precedenza ai più piccoli;
8. ISEE inferiore;

9. Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di protocollo.

Articolo 9. Assistenza al trasporto scolastico

1. Il servizio consiste nella sorveglianza e assistenza degli utenti durante il percorso del bus, nelle fasi di salita e discesa dallo stesso e ove necessario sino all'ingresso della scuola.

L'assistenza sui mezzi è garantita oltre che per gli alunni delle scuole dell'infanzia statali, come statuito dalla normativa vigente in materia – nei limiti delle risorse di bilancio disponibili - anche per gli alunni alle scuole primarie.

Può essere svolta da personale comunale, da personale dipendente da imprese appaltatrici o da personale volontario, se parte di Associazioni con cui sia formalizzata apposita Convenzione.

2. Qualora il servizio sia svolto nell'ambito del trasporto pubblico locale, l'assistenza è valutata in relazione all'età degli alunni che ne usufruiscono ed eventualmente garantita in funzione e in coincidenza con gli orari del servizio di trasporto scolastico effettivamente attivato dall'Amministrazione Comunale a favore degli alunni.

3. Gli interventi del personale dedicato all'assistenza sono di seguito indicati:

1. aiutare gli alunni, in particolare i più piccoli o in difficoltà a scendere e salire dal bus;
2. invitare gli alunni a tenere un comportamento rispettoso di cose e persone;
3. controllare periodicamente il possesso da parte di ogni alunno del tesserino o altro documento equivalente rilasciato dall'ufficio Scuola, prendendo nota degli eventuali inadempimenti e comunicando il risultato della verifica;
4. accertarsi della presenza di tutti gli alunni sul mezzo prima della partenza dalla scuola;
5. acconsentirne la discesa dallo scuolabus, solo dopo essersi accertato che un addetto del plesso scolastico sia presente per prenderli in consegna;
6. consegnare gli alunni esclusivamente alla persona indicata per ognuno all'atto di iscrizione, accertandosi che scendano solo alla loro rispettiva fermata;
7. autorizzare solo gli alunni in possesso dell'apposita autorizzazione del genitore a scendere alla propria fermata anche senza la presenza di un adulto.

Articolo 10. Responsabilità e sicurezza

1. Il percorso dello scuolabus osserva criteri che consentano la maggior sicurezza possibile per gli utenti (i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo i pericoli derivanti dalla circolazione stradale) e per il personale in servizio (i percorsi devono essere programmati in tempi che consentano una guida serena e puntuale).

2. L'Amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita a scuola fino alla discesa dal mezzo.

La responsabilità dell'autista e del relativo assistente è limitata al trasporto dei bambini e delle bambine, per cui, una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non costituisce onere a loro carico. È dunque la famiglia che provvede alla sicurezza del bambino dal momento della discesa dall'autobus e fino alla propria abitazione.

La famiglia è infatti tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e le fermate. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dall'autobus.

3. Il ritiro del bambino alla fermata deve essere effettuato dal genitore o da altro adulto delegato dal genitore ed espressamente indicato nella domanda di iscrizione al servizio.

Limitatamente alla Scuola Secondaria di 1° grado, il genitore può dare atto che, in caso di assenza di persona adulta preposta al ritiro, il proprio figlio è in grado di tornare autonomamente all'abitazione, dispensando

l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che lo stesso possa causare dopo la discesa dall'autobus.

Pur in presenza di specifica autorizzazione, laddove l'autista e/o l'assistente dovessero riscontrare che il minore ha un comportamento poco prudente, effettua segnalazione all'ufficio scuola, che avvisa la famiglia e dispone per il futuro che il minore non torni più autonomamente all'abitazione, ma venga ritirato da un adulto.

In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona adulta delegata ed ove manchi l'autorizzazione di cui sopra, l'alunno viene ricondotto dall'autista presso gli uffici comunali o il plesso scolastico, se ancora aperti, o presso il comando di polizia locale e custodito sino all'arrivo dei genitori, appositamente avvertiti. Sarà cura dell'autista e/o assistente avvertire il Comune ogni qualvolta si verifichi tale situazione.

4. Nell'ipotesi di reiterate assenze da parte dei genitori o loro delegati nella presa in consegna dei bambini al rientro dalla scuola, l'Amministrazione comunale adotterà gli opportuni provvedimenti, fino a giungere alla sospensione del servizio, senza diritto al rimborso delle quote di compartecipazione già versate.

Nel percorso antimeridiano, qualora non fosse presente l'accompagnatore, all'atto della consegna dei bambini alle sedi scolastiche, l'autista procederà ad acconsentirne la discesa dall'autobus solo dopo essersi accertato che un addetto del plesso scolastico sia presente per prenderli in consegna.

Sarà cura degli uffici accordarsi al riguardo con la Dirigenza Scolastica.

Articolo 11. Impegni degli utenti

1. Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento corretto tale da non compromettere il buon andamento del servizio o la sicurezza degli altri trasportati.

Le famiglie utenti del servizio accettano che nei confronti dei bambini iscritti, autisti e/o accompagnatori possano dettare disposizioni relative al comportamento e possano richiamarli in caso di comportamento scorretto o irrispettoso.

2. Il ripetersi di atti scorretti comporterà la segnalazione all'ufficio scuola, che provvederà a informare le famiglie al fine di concordare i possibili interventi.

In caso di particolare gravità, potrà essere adottata anche la sospensione del servizio previo colloquio e comunicazione alla famiglia.

3. In caso di danni arrecati al mezzo o a terzi, accertati e segnalati per iscritto dall'autista e/o accompagnatore, l'ufficio scuola provvederà a richiedere il risarcimento ai genitori, quantificandone il valore, secondo i principi dell'ordinamento contabile vigente per l'amministrazione comunale.

PIEDIBUS

Articolo 12. Finalità

1. Il Piedibus, oltre a garantire una nuova modalità di percorrenza del tragitto giornaliero che separa l'abitazione dal plesso scolastico, consente di diffondere la cultura di un servizio utile alla comunità nella conciliazione dei tempi lavoro-famiglia, nella conoscenza del territorio, nella creazione di reti sociali e nel continuo rispetto dell'ambiente.

2. Il Piedibus persegue finalità in ambito educativo e sociale.

Relativamente ai ragazzi il servizio mira a:

- promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi nel percorso casa-scuola;
- combattere la sedentarietà, attraverso l'abitudine al 'movimento quotidiano' e mantenere i ragazzi in buono stato di salute, più svegli e concentrati per una giornata a scuola;
- sviluppare l'attenzione, in veste di pedoni, all'uso della strada, mettendo in pratica le lezioni di educazione stradale nelle scuole;

- aiutare a scoprire il proprio quartiere e a socializzare con nuovi compagni;
- sensibilizzare i ragazzi verso comportamenti non inquinanti l'ambiente.

Relativamente agli adulti e alla comunità si pone l'obiettivo di:

- limitare l'uso dell'auto e ridurre l'inquinamento e migliorare la qualità dell'aria;
- ridurre il traffico e i tempi di spostamento nella città e abituare a una mobilità sostenibile;
- migliorare la possibilità di fruizione degli spazi urbani da parte di tutti;
- promuovere nella cittadinanza maggiore attenzione ai bisogni dell'infanzia, offrendo modelli di comportamento più adeguati;
- coinvolgere e valorizzare il tessuto locale del volontariato.

Articolo 13. Descrizione del Servizio

1. Il Piedibus è un autobus "pedonale" di linea che parte da un capolinea e, seguendo un percorso stabilito, raccoglie passeggeri alle "fermate" predisposte lungo il cammino, rispettando l'orario prefissato. E' formato da una carovana di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti volontari.

2. Il servizio è previsto per gli alunni frequentanti le scuole primarie statali e paritarie del territorio comunale, qualora possibile anche per gli alunni della scuola dell'infanzia.

Le Linee, i periodi e gli orari di svolgimento del servizio sono definiti annualmente e sono legati al calendario scolastico e agli orari dei plessi scolastici, oltre che alla disponibilità dei volontari.

3. Le linee sono attivate annualmente tenendo conto dei bacini di utenza delle scuole statali e paritarie frequentate, in relazione al domicilio degli alunni e all'effettivo numero di iscritti.

I percorsi sono individuati tenendo in considerazione i seguenti criteri fondamentali:

1. sicurezza dei percorsi
2. soluzioni dei percorsi maggiormente lineari e diretti per il raggiungimento delle sedi scolastiche
3. punti di raccolta (fermate) sicure e protette, ove fisicamente possibile.

Articolo 14. Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio è attivato - su richiesta del genitore - in presenza di un numero minimo di iscritti per ciascuna linea, definito annualmente dalla Giunta Comunale. Qualora il numero dei bambini per linea fosse esiguo, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivarlo per l'anno scolastico di riferimento.

2. Il servizio può essere prestato da volontari appositamente assicurati, i cui costi sono sostenuti dall'Amministrazione comunale.

Potrà essere affidato ad Associazioni di volontariato convenzionate con l'Amministrazione comunale o in appalto. In questo caso il personale non volontario deve essere qualificato e in possesso di diploma di scuola secondaria superiore di II° grado, preferibilmente a indirizzo educativo.

3. Il PIEDIBUS parte da punti di ritrovo prefissati e segue percorsi pedonali il più possibile adeguati, sicuri e brevi per il tragitto casa-scuola, nonché facilmente raggiungibili anche dai ragazzi provenienti da vie o zone limitrofe.

I percorsi saranno dotati di apposita segnaletica verticale con logo del progetto Piedibus.

Ai ragazzi sarà fornito dal Comune un gilet rifrangente che dovrà essere restituito all'accompagnatore al termine di ogni anno scolastico.

Articolo 15. Impegni degli accompagnatori volontari

1. Il Piedibus è accompagnato e sorvegliato da adulti volontari.

Gli accompagnatori dovranno:

- indossare la pettorina ad alta visibilità fornita dall'Amministrazione Comunale;
- rispettare gli orari e gli itinerari prestabiliti, nonché le fermate fissate;

- impartire ai ragazzi le necessarie istruzioni per un corretto percorso e comportamento e richiamare chiunque non vi si attenga, segnalando all'ufficio scuola le ripetute infrazioni.

2. I volontari potranno essere nonni, genitori e altri cittadini adulti. Gli accompagnatori svolgeranno la loro attività per gli interi periodi programmati, dal lunedì al venerdì, assicurando, a rotazione, le sostituzioni in caso di eventuali assenze dei volontari previsti in servizio. Questi ultimi dovranno comunicare l'eventuale assenza, in tempo utile, al Responsabile di linea indicato nell'elenco aggiornato periodicamente da parte dell'ufficio scuola.

Detto elenco dovrà contenere tutti i recapiti telefonici di ciascun volontario.

Articolo 16. Impegno dei genitori

1. I genitori degli alunni iscritti al progetto PIEDIBUS si dovranno impegnare a:

- istruire i propri figli sul comportamento da tenere nel corso del tragitto e sulla necessità di attenersi alle istruzioni impartite dagli accompagnatori, rendendoli consapevoli che, se non si comporteranno in modo responsabile, mettendo a rischio la propria sicurezza e quella dei compagni, potranno essere esclusi dal servizio;
- garantire una frequenza continuativa;
- garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata, consapevoli che, in caso di ritardo, anche minimo, sarà loro cura accompagnare il proprio figlio a scuola;
- fornire al Comune e ai volontari uno o più recapiti telefonici, da utilizzare solo ed esclusivamente in caso di necessità e per informazioni relative al servizio;
- partecipare agli eventuali incontri organizzati dal Comune sul servizio, e, in caso di impossibilità, delegare un altro adulto.

2. I genitori sono gli unici responsabili del percorso necessario al raggiungimento delle fermate da casa.

Articolo 17. Impegno degli alunni

1. Gli alunni iscritti al servizio PIEDIBUS dovranno dimostrarsi consapevoli e responsabili di corretti comportamenti per evitare rischi alla sicurezza propria e dei compagni e, più in particolare:

- ascoltare le istruzioni impartite dagli accompagnatori e attenersi alle stesse;
- mantenere, durante il tragitto, la massima attenzione alla segnaletica stradale; non correre né spingersi e spostarsi durante le brevi soste alle fermate;
- essere sempre corretti e rispettosi verso i compagni e i volontari accompagnatori;
- garantire la massima puntualità all'arrivo alla fermata;
- rispettare i criteri forniti ai genitori unitamente al presente Regolamento.

2. Genitori e alunni si impegnano a garantire il rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, consapevoli che in caso contrario potranno essere esclusi dal servizio.

Articolo 18. Impegno della scuola

1. La scuola, nell'ambito dei compiti educativi, compresa l'educazione sanitaria e la promozione di sani stili di vita, collabora al servizio Piedibus attraverso:

- a. la promozione dell'adesione degli alunni e delle famiglie all'iniziativa;
- b. la sensibilizzazione al rispetto del peso massimo dello zaino, secondo i criteri forniti ai genitori.

CAPO II - SERVIZI DI CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO DELLE FAMIGLIE

Articolo 19. Finalità dei servizi

1. I servizi di Pre e Post scuola e il Centro ricreativo diurno rispondono alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie e contribuiscono a garantire la frequenza nelle scuole del territorio comunale. Il loro utilizzo si caratterizza per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini e bambine anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza civile.

PRE SCUOLA E POST SCUOLA

Articolo 20. Descrizione del Servizio

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola si possono svolgere nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico, costituendo parte integrante del complesso di interventi inseriti nel Piano integrato dell'offerta formativa, attuato annualmente dal Comune nell'ambito delle funzioni amministrative proprie degli enti locali.

2. I servizi sono destinati alle famiglie che, per reali esigenze di lavoro, hanno necessità di anticipare e/o posticipare la permanenza a scuola dei figli oltre il normale orario scolastico. Le fasce orarie di funzionamento vengono annualmente determinate per adeguarsi alle eventuali modifiche dell'orario scolastico delle scuole e per le esigenze degli utenti richiedenti.

Articolo 21. Modalità di svolgimento del servizio

1. I servizi di pre-scuola e post-scuola si effettuano con continuità secondo il calendario scolastico annualmente definito dagli Istituti comprensivi; non sono garantiti nei giorni di entrata posticipata o uscita anticipata per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee o scioperi del personale della scuola).

2. I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attivati nelle sedi scolastiche, utilizzando spazi interni e/o esterni, appositamente individuati di concerto tra l'Amministrazione comunale e le Dirigenze scolastiche. Il rapporto numerico operatori/bambini è diversificato in relazione alle fasce di età.

3. Relativamente alle attività devono essere previste, oltre a un'adeguata accoglienza degli alunni, un'attenta vigilanza in particolare per i più piccoli, anche attività di animazione, di laboratorio, momenti di intrattenimento, di socialità e di gioco di gruppo così da rendere più piacevole la maggiore permanenza all'interno della scuola.

4. L'Istituto comprensivo assicura l'apertura, chiusura e pulizia dei locali scolastici utilizzati. Qualora durante il funzionamento dei servizi non sia presente il personale ATA, il personale educativo di pre e post-scuola garantisce eccezionalmente anche il servizio di custodia.

5. L'attivazione di ciascun servizio di pre scuola e post scuola presso i singoli plessi scolastici è subordinata alla richiesta di un numero minimo di iscrizioni, formalmente presentate all'amministrazione comunale nei termini e con le modalità indicate dall'ufficio scuola.

L'attivazione, quindi, può variare di anno in anno nei vari plessi scolastici, non solo in relazione alle domande di iscrizione presentate dall'utenza, ma anche all'eventuale determinazione di un numero massimo di domande accoglibili, fissato dalla Giunta in base a limiti e risorse di Bilancio.

Articolo 22. Criteri di accesso

1. Nel caso in cui le richieste di iscrizione ai servizi siano superiori al numero massimo di posti disponibili, si applicano i seguenti criteri per definire le priorità di accesso:

- 1) Residenza;
- 2) Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà, tra le quali la presenza di un solo genitore;
- 3) Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi, quali la presenza di figli disabili ecc.;
- 4) Attività lavorativa di entrambi i genitori tenuto conto della sede e dell'orario di lavoro;
- 5) Età degli alunni con precedenza ai più piccoli;
- 6) ISEE inferiore;
- 7) Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di protocollo.

Articolo 23. Impegni degli utenti

1. I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico ed a consegnarli personalmente agli operatori del pre-scuola, che se ne occupano fino all'inizio delle lezioni, quando la relativa responsabilità passa al personale docente.

I genitori dei bambini che frequentano il post-scuola sono tenuti a riprendere puntualmente i propri figli, provvedendo di persona o autorizzando al ritiro una persona adulta di propria fiducia con delega scritta e documento di riconoscimento.

2. Qualora si verificassero ripetuti ritardi l'ufficio scuola valuterà la sospensione dal servizio. Nel caso di ritardo superiore a 15 minuti, l'operatore accompagnerà l'alunno presso gli uffici comunali o il comando di polizia locale dove rimarrà in attesa dei genitori.

3. Durante lo svolgimento delle attività gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato; nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità personale o altrui, viene richiamato dall'operatore.

Se i richiami risultano inefficaci, l'operatore lo segnala per iscritto all'Amministrazione Comunale che adotta gli opportuni provvedimenti (dall'ammonizione scritta fino alla sospensione temporanea dal servizio).

4. I genitori sono chiamati a rimborsare i danni causati dal comportamento scorretto del proprio figlio, quando siano accertati con rapporto scritto dall'educatore incaricato dall'Amministrazione Comunale. Il pagamento dell'importo viene preceduto da regolare contestazione del danno arrecato.

CENTRO RICREATIVO DIURNO

Articolo 24. Descrizione del servizio

1. Il Centro ricreativo diurno è un servizio educativo rivolto prioritariamente a bambini e ragazzi residenti e frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, attivato nei periodi di chiusura delle scuole.

Il servizio ha lo scopo di dare concrete risposte a reali ed accertate esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorativa.

2. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle iniziative di Politiche giovanili o delle attività di promozione dell'infanzia e dell'adolescenza, propone iniziative a carattere ricreativo e di animazione con l'obiettivo di offrire ai ragazzi e alle ragazze una molteplicità di occasioni di crescita educativa anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le proposte offerte si pongono in continuità con le proposte educative organizzate durante l'anno, affiancandosi all'azione educativa-formativa delle famiglie.

3. La Giunta Comunale, in relazione alle esigenze rilevate e alle risorse disponibili, definisce:

- a. Il periodo, gli orari di funzionamento del servizio e il relativo calendario;
- b. I moduli settimanali attivabili;
- c. Il numero massimo di iscrizioni accoglibili;

d. Il numero minimo di iscritti necessari per l'attivazione dei moduli settimanali.

Articolo 25. Modalità di svolgimento del servizio

1. Il Centro Ricreativo Diurno funziona di norma nei mesi estivi per garantire alle famiglie lavoratrici un supporto continuativo durante tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche. Apposite sperimentazioni potranno essere attuate anche in periodo invernale.

2. Le attività educative e ricreative proposte all'interno dei centri ricreativi diurni sono organizzate in coerenza con un progetto educativo elaborato sulla base dei seguenti criteri e linee guida:

- _ la socializzazione e il divertimento quali risposte ad un sano utilizzo del tempo libero;
- _ l'apprendimento e lo sviluppo di competenze quale stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione dando spazio alle varie forme di gioco e di attività motoria;
- _ l'accoglienza ed il sostegno alle diversità in un clima di solidarietà;
- _ il rapporto fra i bambini e con gli educatori improntato alla collaborazione;
- _ il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda.

I progetti per singolo centro saranno differenziati per età e terranno conto delle risorse e delle competenze disponibili.

3. Il servizio è di norma organizzato in turni settimanali; l'iscrizione può essere richiesta per più turni, prima dell'avvio del servizio. Non è ammessa l'iscrizione per singole giornate, ma la frequenza può essere parziale, con corresponsione dell'intera retta relativa al turno prescelto. 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.

4. I servizi sono attivati nelle sedi scolastiche, utilizzando spazi interni e/o esterni, appositamente individuati di concerto tra l'Amministrazione comunale e le Dirigenze scolastiche. In tal caso l'Istituto assicura l'apertura, la chiusura e la custodia dei locali scolastici utilizzati. Qualora durante il funzionamento dei servizi non sia presente il personale ATA, il personale educativo garantisce anche il servizio di custodia.

5. Si possono svolgere anche in sedi e spazi diversificati, in particolar modo per le attività proposte ai ragazzi e alle ragazze delle scuole secondarie di 1° grado, nell'ambito degli interventi e delle attività delle Politiche giovanili.

Articolo 26. Criteri di accesso

1. Nel caso in cui le richieste di iscrizione ai servizi siano superiori al numero massimo di posti disponibili, si applicano i seguenti criteri per definire le priorità di accesso:

- 1) Residenza;
- 2) Situazioni familiari che presentino carichi di cura particolarmente gravosi, quali la presenza di figli disabili ecc.;
- 3) Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà, tra le quali la presenza di un solo genitore;
- 4) Attività lavorativa di entrambi i genitori tenuto conto della sede e dell'orario di lavoro;
- 5) Età degli alunni con precedenza ai più piccoli;
- 6) ISEE;
- 7) Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di protocollo.

La graduatoria seguirà l'ordine decrescente assegnando priorità di accesso a coloro che avranno il punteggio più alto. A parità di punteggio e di condizioni si privilegerà l'ISEE inferiore.

CAPO III - SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA

Articolo 27. Descrizione del Servizio

1. La ristorazione scolastica è un servizio comunale a domanda individuale, istituito dall'ente locale nell'ambito delle proprie competenze, per garantire la frequenza scolastica degli alunni al tempo scuola lungo o prolungato.

Il servizio di ristorazione scolastica è dunque una componente fondamentale del Piano integrato dell'offerta formativa, essendo un servizio pubblico reso all'alunno a partire dal suo ingresso nel mondo della scuola.

È un servizio attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, sia per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto.

2. Il servizio è erogato presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici delle scuole statali di Gorgonzola agli utenti iscritti.

Hanno altresì diritto alla fruizione del servizio di ristorazione scolastica anche gli insegnanti di classe e di sostegno, in servizio al momento della somministrazione dei pasti con funzioni di vigilanza educativa ed assegnati al turno pomeridiano.

L'Amministrazione Comunale può inoltre autorizzare la fruizione del servizio, in forma onerosa, ad altro personale che, pur non avendone diritto, svolga all'interno delle scuole attività di stage o altre forme di attività educativa.

3. Nei locali destinati al servizio di ristorazione scolastica, durante l'orario di somministrazione non è consentito consumare alimenti diversi da quelli forniti dal gestore del servizio, salvo specifica deroga da parte del servizio ATS.

Non è possibile portare da casa nessun alimento e/o bevanda, anche se confezionato, neanche in occasione di feste o compleanni.

Articolo 28. Modalità di svolgimento del servizio

1. La preparazione dei pasti avviene nei diversi centri cottura di proprietà comunale, gestiti in regime di appalto o concessione da Impresa affidataria del servizio per tutte le utenze scolastiche del territorio comunale.

2. La pulizia dei locali di somministrazione può essere affidata all'impresa appaltatrice/concessionaria del servizio di ristorazione, oppure svolta dal personale ATA in servizio presso le diverse sedi scolastiche.

Per motivi gestionali derivanti da necessità organizzative e/o di economicità, il Comune si riserva di adottare modalità di funzionamento differenti (es: somministrazione dei pasti su doppio turno in base ai diversi ordini di scuola, ecc.).

3. MENU

I menù sono definiti tenendo conto delle caratteristiche nutrizionali e organolettiche degli alimenti, sono predisposti in collaborazione con i componenti del Circolo di qualità del servizio di ristorazione scolastica e sono diversificati sia in rapporto all'età delle alunne e degli alunni, sia in considerazione della stagione.

Allo scopo di garantire pasti più vari ed appetibili, sono previsti menù stagionali diversificati per le scuole dell'infanzia, per le primarie e per le secondarie di primo grado se presenti.

I menù sono elaborati in base alle Linee di indirizzo nazionale e regionale per la ristorazione scolastica e delle indicazioni specifiche del Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria Igiene degli alimenti e della Nutrizione della ATS di competenza.

Copia del menù è resa nota a tutte le famiglie iscritte al servizio mediante la pubblicazione sul Sito comunale e l'affissione nei refettori dei singoli plessi scolastici.

4. DIETE

Con riferimento alle Circolari e disposizioni emanate in materia dalla ATS competente, sono previsti a richiesta, mediante compilazione e presentazione di apposito modulo scaricabile dal Sito comunale, specifici tipi di menù legati a esigenze di salute (anche temporanee) o a motivi etico-religiosi.

La tutela dei soggetti che necessitano di diete speciali è assicurata da apposita procedura standard, per l'attuazione della quale è necessario attenersi alle seguenti disposizioni.

Le richieste di diete speciali per motivi di salute, comprese le intolleranze o allergie, devono essere obbligatoriamente corredate da certificazione medica specialistica, in particolare per i soggetti affetti da patologie croniche, quali celiachia, favismo, malattie metaboliche ecc. La richiesta corredata dalla documentazione sanitaria specialistica dovrà essere presentata all'inizio di ogni ciclo scolastico.

Le eventuali variazioni relative allo stato di salute del soggetto nonché quelle relative alla frequenza della mensa scolastica dovranno essere tempestivamente comunicate all'ufficio scuola e accompagnate da relativo certificato medico.

La dieta "leggera" può essere richiesta direttamente all'insegnante per un periodo non superiore ai tre giorni. Nel caso di esigenze di maggiore durata, comunque non superiore alle due settimane, l'ufficio scuola richiede la compilazione dell'apposito modulo e il relativo certificato medico ed eventuale tabella dietetica.

Le richieste di diete speciali per motivi etico-religiosi non necessitano di documentazione medica, ma devono essere presentate all'inizio di ogni ciclo scolastico.

Nel caso di accesso al servizio ristorazione in corso d'anno, le richieste di diete speciali e i relativi certificati medici devono essere presentati contestualmente alla domanda di iscrizione e comunque prima dell'accesso al servizio.

5. SICUREZZA IGIENICA E QUALITÀ

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti è tutelata da un sistema di controlli igienico-sanitari stabiliti per legge e di competenza delle ATS.

A maggiore tutela e garanzia si considerano anche i controlli di qualità svolti da ditta terza, incaricata dall'Amministrazione comunale, che interviene con personale specializzato a effettuare ispezioni e/o monitoraggi:

- presso il Centro di Cottura, sulla produzione dei pasti, sull'igiene degli operatori, sulla conservazione delle derrate, sulla pulizia ambientale, sull'idoneità dei mezzi di trasporto, sul rispetto del piano di autocontrollo (HACCP), come previsto dalle normative vigenti in materia;
- presso le scuole, sul trasporto e sulla distribuzione, sulla temperatura al momento dell'arrivo dei pasti e durante la distribuzione, sulle grammature dei pasti serviti e sulle caratteristiche organolettiche degli stessi (gusto e appetibilità), come previsto dalle normative vigenti in materia.

6. IL CIRCOLO DI QUALITÀ PER IL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

La partecipazione attiva e collaborativa degli utenti è fondamentale per il buon andamento del servizio. Il Circolo di Qualità è un organismo composto da referenti dell'utenza, dell'Amministrazione Scolastica, del personale della società di ristorazione e dell'amministrazione Comunale, che assicura la partecipazione degli utenti al miglioramento del servizio di refezione scolastica.

Ha funzioni consultive, di controllo e verifica del servizio, di collegamento fra l'utenza, l'Amministrazione Comunale e la Società di ristorazione, così come determinato nell'apposito Regolamento.

È competenza dei componenti visitare il Centro Cottura e i refettori, prendere visione del Capitolato, delle schede di analisi dei prodotti, assaggiare i pasti nelle scuole e presso il Centro cottura.

TITOLO III

ISCRIZIONI E AMMISSIONI AI SERVIZI DA PARTE DELL'UTENZA

Articolo 29. Utenti

1. Usufruiscono dei servizi di cui al presente Regolamento i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze iscritti e frequentanti le Scuole situate nel territorio del comune di Gorgonzola, previa regolare richiesta e pagamento di quota di compartecipazione annualmente definita e approvata dalla Giunta Comunale.
2. La priorità di accesso ai servizi viene riconosciuta agli alunni residenti in base alla disponibilità dei posti. Si intendono per alunni residenti coloro che sono iscritti all'anagrafe insieme al genitore/tutore richiedente il servizio.
3. Gli alunni non residenti, ma frequentanti le scuole del territorio comunale, possono usufruire dei servizi in oggetto alle condizioni indicate al successivo articolo.

Articolo 30. Utenti non residenti

1. I servizi di cui al presente regolamento sono destinati alle famiglie dei bambini residenti nel Comune di Gorgonzola. Nel caso residuino posti disponibili, potranno essere accolte domande dei residenti di altri Comuni.
2. Agli alunni non residenti nel Comune di Gorgonzola vengono applicate quote di compartecipazione differenziate e maggiorate rispetto ai residenti, così come specificato nell'ambito della tariffazione determinata annualmente dalla Giunta comunale.
3. Gli alunni stranieri non iscritti all'anagrafe del Comune per ragioni indipendenti dalla loro volontà e non residenti in altro comune italiano sono equiparati agli utenti residenti a condizione che i genitori dimostrino, con apposita documentazione, di dimorare di fatto nel Comune di Gorgonzola. Qualora siano residenti in altro comune italiano saranno invece considerati come non residenti. Nei casi sopra indicati l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata.
4. Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione ai servizi, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio scuola e determineranno l'automatica applicazione della quota spettante ai non residenti.
5. L'amministrazione comunale procederà annualmente alla ricognizione e verifica della residenza degli utenti dei servizi che usufruiscono di agevolazioni tariffarie.

Articolo 31. Iscrizioni e accesso

1. Il Comune, entro la chiusura di ogni anno scolastico, e comunque entro l'inizio di quello successivo, rende noti i termini e le modalità per le iscrizioni, nonché l'organizzazione dei singoli servizi, le tariffe applicate e le modalità di pagamento. Per fruire dei servizi di cui al presente regolamento dovrà essere presentata ogni singolo anno scolastico e rinnovata ogni anno, domanda di iscrizione online entro i termini e secondo le modalità annualmente stabiliti e resi noti. Per coloro che non dispongono di idonei strumenti atti alla presentazione dell'iscrizione on line, verranno organizzate apposite giornate di sportello presso gli uffici comunali.
2. Le iscrizioni pervenute oltre il termine indicato annualmente dall'Amministrazione, oppure in corso d'anno scolastico, potranno essere accolte esclusivamente in caso di posti disponibili e qualora non determinino la necessità di nuovo personale educativo e/o di nuovi mezzi di trasporto.

Di norma l'ammissione al servizio può avvenire a partire dalla settimana successiva a quella in cui è stata effettuata la domanda, con pagamento dell'intera mensilità.

3. Al servizio ristorazione saranno in ogni caso accolti i bambini iscritti anche fuori termine e l'utente che non ha effettuato regolare iscrizione potrà comunque consumare il pasto e verrà iscritto d'ufficio qualora abbia consumato i pasti. Solo per il servizio di ristorazione, le iscrizioni agli anni successivi al primo, all'interno della stessa scuola, si intendono tacitamente rinnovate e confermate di anno in anno, salvo rinuncia scritta da presentarsi entro i termini stabiliti dall'Amministrazione o che diversamente decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione.

4. L'accettazione della domanda di iscrizione è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità per qualunque anno scolastico trascorso e per la totalità dei servizi scolastici erogati dal Comune.

Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte:

- a. del pagamento immediato di una percentuale variabile tra il 20% e il 40% in proporzione all'entità della morosità, e della formalizzazione di un piano di rientro concordato con l'Ufficio Scuola;
- b. della presa in carico da parte dei servizi sociali comunali del nucleo familiare e della valutazione in merito alla condizione di disagio socio-economico;

Deve essere in qualsiasi caso salvaguardata la tutela del minore nella frequenza scolastica relativamente al servizio mensa.

Articolo 32. Rinunce, ritiri e utilizzo parziale dei servizi

1. L'accettazione del servizio comporta l'impegno al pagamento della retta utente stabilita.

2. La rinuncia dopo l'accettazione senza giustificato motivo comporta il pagamento della quota dovuta, stabilita in sede di definizione delle tariffe.

3. L'utente che intenda ritirarsi dai servizi dopo l'inizio dell'Anno Scolastico o dopo l'attivazione del servizio dovrà trasmettere formale comunicazione di ritiro al Servizio Istruzione e sarà tenuto al pagamento dei servizi come segue:

- per i servizi a retta semestrale o quadrimestrale, nel caso di ritiro dai servizi ad anno scolastico iniziato, l'utente è tenuto al pagamento della retta intera, salvo diverse disposizioni contenute nel presente regolamento;
- per i servizi a retta mensile o bimensile l'obbligo al pagamento cessa dal mese successivo (o dal bimestre successivo) a quello di presentazione formale del ritiro.

4. L'utilizzo parziale del servizio, quando non diversamente disposto, non dà diritto ad alcun rimborso o riduzione. Qualora sia prevista una cauzione/quota di iscrizione annuale, la stessa non è rimborsabile in quanto dovuta comunque per intero.

TITOLO IV

QUALITA' E VALUTAZIONE DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI

Articolo 33. Qualità dei servizi e soddisfazione degli utenti

1. La valutazione della qualità dei servizi erogati dal competente servizio istruzione ha lo scopo di monitorare la soddisfazione degli utenti e di predisporre le azioni di miglioramento e adeguamento alle richieste e sollecitazioni dei cittadini, nel rispetto e in coerenza con le prescrizioni normative in materia e con gli specifici indirizzi del Comune indicati nel PIOF.

2. Il Comune valuta annualmente, anche eventualmente in sede di Commissione consiliare, l'efficienza dei servizi in termini di funzionalità, raggiungimento degli obiettivi ed economicità in base alle indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente, nonché agli atti di indirizzo dell'ente.

Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, saranno effettuate periodicamente indagini sulla qualità percepita dagli utenti e sulle attese rispetto al miglioramento dei servizi. Gli strumenti utilizzati per misurare la soddisfazione degli utenti possono essere: questionari per i genitori, interviste, incontri.

3. Il servizio Istruzione accoglie reclami e segnalazioni di disservizi o di mancato rispetto dei principi e degli impegni fissati relativamente ai servizi erogati e adotta le eventuali misure correttive fornendo opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni. Il reclamo deve essere preciso, con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e rendere facile l'accertamento dei fatti segnalati e può essere presentato mediante accesso diretto allo sportello del servizio Istruzione oppure mediante posta elettronica. Alle comunicazioni scritte è garantita una risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento.

Articolo 34. Partecipazione dell'utenza

1. È di fondamentale importanza la partecipazione attiva degli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo. Gli utenti hanno il diritto di ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami al fine di favorire il costante miglioramento del servizio.

2. L'efficienza e l'efficacia sono perseguite come garanzia della qualità dei servizi sia sul piano umano sia su quello strutturale - tecnologico. La piena soddisfazione degli utenti è ricercata attraverso il miglioramento e il continuo monitoraggio dei fattori di qualità individuati.

Articolo 35. Comunicazioni tra l'ente e le famiglie

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune di Gorgonzola si 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 dell'ufficio scuola alle famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, in particolare posta elettronica, sito internet comunale, ecc..

2. All'inizio dell'anno scolastico il settore Istruzione provvede a comunicare alle famiglie ogni informazione utile per l'avvio dei servizi. Lo stesso comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati ogni informazione utile e variazioni rispetto all'organizzazione ed erogazione dei servizi.

3. All'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i recapiti telefonici e di posta elettronica, recapiti utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere

per contro tempestivamente comunicata, per iscritto, all'Ufficio competente, che provvederà all'aggiornamento dei dati.

Verrà garantita la tutela della bigenitorialità qualora i genitori siano iscritti nell'apposito registro comunale, o inoltrino formale comunicazione all'ufficio scuola.

TITOLO V

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PAGAMENTI

CAPO I - CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI

Articolo 36. Modalità di definizione delle tariffe

1. I servizi pubblici a domanda individuale per il diritto allo studio pur avendo una grande rilevanza sociale, non sono obbligatoriamente previsti per legge, non sono stati dichiarati gratuiti per legge nazionale o regionale e pertanto sono soggetti a contribuzione da parte dell'utente.

2. Le famiglie degli utenti dei servizi di cui al presente regolamento partecipano alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una quota di cui annualmente l'amministrazione comunale stabilisce l'ammontare, la periodicità, le modalità di riscossione ed ogni altro elemento.

3. Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio ed in applicazione della normativa vigente in merito all'erogazione di prestazioni sociali agevolate, il Comune mantiene una politica tariffaria dei servizi attenta ai bisogni delle famiglie, graduale nel prelievo, secondo principi di equità e solidarietà.

4. La Giunta Comunale stabilisce annualmente le tariffe per i servizi scolastici comunali e contestualmente definisce:

- a. Le modalità di applicazione della tariffa (giornaliera, mensile, forfetaria);
- b. Le modalità di pagamento (prepagato, post pagato, rate periodiche);
- c. L'introduzione di eventuali quote di iscrizione annuale a fondo perduto, acconti da versare in sede di preiscrizione e/o iscrizione;

5. È facoltà della Giunta Comunale infine determinare le tariffe facendo riferimento oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), anche ad eventuali ulteriori parametri, quali ad esempio i costi amministrativi diretti o indiretti, i costi per le utenze, i costi di ammortamento di immobili o attrezzature, ecc..

6. Ai fini della concessione delle tariffe agevolate viene valutata la Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo del richiedente per definire il livello di compartecipazione delle famiglie al costo dei servizi.

Articolo 37. Riscossione delle tariffe

1. La famiglia concorre alla copertura delle spese per il funzionamento dei servizi usufruiti con il pagamento della tariffa fissata annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Le tariffe di compartecipazione al costo del servizio possono essere pagate direttamente anche a soggetti terzi autorizzati dal Comune, in seguito a stipula di specifico accordo o in relazione a specifico contratto di concessione di servizio.

Articolo 38. Modelli tariffari

1. Il principio di equità enunciato si realizza attraverso un sistema che combina diversi modelli tariffari con riferimento alla tipologia e natura del servizio a cui la tariffa si applica.

2. Tali modelli tariffari sono tre:

- tariffa fissa: retta unica senza possibilità di agevolazioni.

- tariffa a scaglione: tariffe collegate a fasce economiche, in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente.

tariffa lineare: tale modello realizza il principio di equità, in quanto i livelli di contribuzione sono personalizzati in relazione alla capacità economica della famiglia dell'utente (o del richiedente), mettendo in correlazione diretta il valore ISEE e la tariffa.

Articolo 39. Modalità di pagamento

1. Il pagamento della tariffa dei servizi è così distinto:

1 - servizio di Refezione Scolastica: pagamento posticipato per l'importo stabilito per ciascun pasto consumato, da effettuarsi con le modalità annualmente definite dall'Amministrazione comunale in accordo con la società di ristorazione;

2 - servizio di Pre-Post Scuola: pagamento anticipato di tariffa come annualmente definita per modalità, periodicità e importo dalla Giunta Comunale;

3 - servizio Trasporto alunni: pagamento anticipato di tariffa come annualmente definita per modalità, periodicità, e importo dalla Giunta Comunale;

4 - centro ricreativo diurno: pagamento anticipato di tariffa come annualmente definita per modalità, periodicità e importo dalla Giunta Comunale;

Per l'utilizzo di eventuali nuovi servizi scolastici, nonché per il pagamento delle relative quote di compartecipazione, la Giunta Comunale può adottare anche in corso d'anno, modalità operative innovative e/o diverse da quelle contenute nel presente regolamento.

CAPO II - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Articolo 40. Tipologie di agevolazione

1. Per sostenere la funzione genitoriale, il Comune di Gorgonzola concede tariffe agevolate sulla base della situazione economica e sulla base di particolari condizioni sociosanitarie e familiari.

2. Le tariffe agevolate appartengono alle seguenti tipologie:

tariffe agevolate in base all'ISEE;

agevolazioni concesse a famiglie numerose i cui componenti fruiscono del medesimo servizio (Pluriutenze);

agevolazioni in base alla frequenza.

Articolo 41. Criteri di selezione dei beneficiari

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite per tutti gli utenti residenti e non, purché frequentanti i servizi erogati dal Comune di Gorgonzola.

2. Potranno fruire delle tariffe agevolate le sole famiglie che al momento di presentazione della domanda risultino residenti e per il periodo di residenza.

3. Sono pertanto esclusi dalla possibilità di fruire delle tariffe riservate ai residenti e delle agevolazioni economiche i nuclei familiari non residenti anche se domiciliati. Nel caso in cui avvenga un trasferimento di residenza fuori dal Comune nell'anno di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione precedentemente concessa sarà sospesa, per i servizi a riscossione mensile e/o bimestrale, dal mese successivo a quello del cambio di residenza. I non residenti potranno fruire solamente delle agevolazioni in base alla frequenza.

4. Sono inoltre esclusi dalla possibilità di fruire, in qualunque forma, delle agevolazioni economiche previste dal presente Regolamento, i residenti che, pur possedendo i requisiti, usufruiscano del servizio presso altri Comuni; in tal caso varrà nei confronti dell'utente quanto disposto da ciascun Comune erogatore.

5. Sono esclusi dalle agevolazioni gli utenti che non facciano richiesta di agevolazione o che, pur facendola, non presentino la relativa documentazione entro i termini fissati. È comunque fatto salvo il diritto del cittadino a non sottoporsi alla valutazione della propria condizione economica. In tale caso l'accesso ai servizi richiesti avverrà senza godere di alcuna agevolazione ed il richiedente sarà tenuto a corrispondere la contribuzione massima stabilita dal Comune di Gorgonzola.

Articolo 42. Modalità per ottenere le agevolazioni

1. Per ottenere l'ammissione all'agevolazione sulla contribuzione al costo del servizio, il richiedente deve presentare al protocollo del comune, nei tempi e modi stabiliti e resi noti dall'amministrazione, apposita istanza di concessione della prestazione/agevolazione.

2. Il valore ISE/ISEE, gli altri dati dell'attestazione ISEE e gli eventuali altri requisiti, dovranno essere autocertificati dal cittadino e controllati dagli uffici secondo quanto stabilito dal presente regolamento. La mancata comunicazione nei termini di tale valore e degli altri dati richiesti comporta automaticamente l'obbligo al pagamento della quota di contribuzione massima prevista.

3. La data fissata come termine ultimo per la presentazione della richiesta di agevolazione è inderogabile ed è fissata ogni anno dall'Amministrazione comunale.

4. Non verranno concesse agevolazioni alle istanze tardive, fatta eccezione per gli iscritti ai servizi a riscossione mensile, nel qual caso le istanze di beneficio economico - in corso d'anno - dovranno essere presentate entro la fine del mese per trovare accoglimento dalla retta relativa al mese successivo.

5. Per i nuovi iscritti in corso d'anno (cambi di residenza successivi al termine fissato per la richiesta di agevolazione o nuove iscrizioni) le istanze di beneficio economico dovranno essere presentate all'atto dell'iscrizione affinché l'agevolazione abbia decorrenza immediata contestualmente all'attivazione del servizio.

6. Per gli utenti già iscritti che si trasferiscano dopo il termine fissato per la richiesta di agevolazione, le istanze di beneficio economico possono essere presentate non appena effettuato il cambio di residenza:

- nel caso di utenti già iscritti ai servizi a riscossione mensile, l'agevolazione decorre dalla retta del mese successivo alla comunicazione, da parte dell'utente, del cambio di residenza e alla contestuale richiesta di beneficio economico;

- nel caso di utenti già iscritti ai servizi a riscossione annuale, l'agevolazione potrà essere concessa solo se la comunicazione, da parte dell'utente, del cambio di residenza e la contestuale richiesta di beneficio economico pervenga prima dell'inizio dell'anno scolastico.

7. La richiesta di agevolazione è valevole per la concessione di benefici della durata di un anno scolastico.

8. Le agevolazioni tariffarie vengono concesse su richiesta degli interessati nei confronti di utenti iscritti ai diversi servizi. Il servizio Istruzione valuterà le richieste pervenute e comunicherà agli utenti la tipologia di agevolazione tariffaria spettante per ogni figlio, concedendo le varie agevolazioni tariffarie nel seguente ordine:

- si attribuisce la retta in base alla situazione economica (ISEE) del nucleo familiare;

- si valuta che all'interno del nucleo anagrafico ci siano più figli che usufruiscono di servizi uguali e che quindi abbiano diritto alla riduzione per condizione di pluriutenza.

Articolo 43. Valutazione della condizione economica

1. Lo strumento tecnico individuato per misurare la capacità economica dell'utente e quindi determinare le tariffe agevolate è l'INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE – ISEE – definito a livello nazionale dal DPCM 159/2013 e ss.mm.ii. L'ISEE è lo strumento di valutazione, attraverso criteri unificati, della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate.

2. Il Comune di Gorgonzola con il presente regolamento recepisce integralmente la normativa vigente in materia e nello specifico adotta il valore ISEE nei seguenti casi:

- quale soglia per l'accesso a determinati contributi, benefici o prestazioni, anche in combinazione con altri requisiti;
- quale strumento per determinare il concorso da parte dell'utente al costo dei servizi.

3. Il valore ISEE, quale strumento per definire la compartecipazione alla spesa del servizio a carico dell'utente, viene utilizzato per le tariffe con modello tariffario a scaglioni e lineare. Il valore ISEE non viene utilizzato nei modelli a tariffa fissa.

4. Le prestazioni/agevolazioni in base all'ISEE non vengono concesse alle famiglie dei bambini frequentanti i servizi, non residenti nel Comune di Gorgonzola.

Articolo 44. DSU, attestazione, valori ISEE/ISE

1. Il richiedente presenta un'unica dichiarazione sostitutiva in riferimento al nucleo familiare, ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell'ISEE.

2. L'attestazione conseguente alla presentazione della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) e riportante l'ISEE è resa disponibile al dichiarante dall'INPS. La stessa può essere utilizzata per il periodo di validità da tutti i componenti il nucleo familiare ai fini ISEE.

L'INPS determina l'ISEE sulla base delle componenti autocertificate dal dichiarante, degli elementi acquisiti dall'Agenzia delle entrate e di quelli presenti nei propri archivi amministrativi.

3. In presenza di un ISEE in corso di validità può essere calcolato un ISEE riferito ad un periodo di tempo più ravvicinato al momento della richiesta della prestazione definito ISEE corrente. Per l'ISEE corrente si fa riferimento all'art. 9 del DPCM 159/2013 e ss.mm.ii. qua integralmente richiamato e recepito.

Articolo 45. Prestazioni agevolate rivolte a minorenni

1. Il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l'altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo secondo quanto indicato all'articolo 7 del DPCM 159/2013 e ss.mm.ii. qua integralmente richiamato e recepito.

Articolo 46. Validità attestazione ISEE e aggiornamento

1. Il Comune di Gorgonzola in quanto ente erogatore fissa i termini in cui presentare autodichiarazione del valore ISEE ai fini della concessione dei benefici economici e stabilisce la decorrenza dei benefici economici concessi in relazione all'ISEE.

2. La decorrenza degli effetti di presentazione dell'autodichiarazione del valore ISEE è fissata come segue:

- per le istanze presentate entro i termini stabiliti, la retta agevolata in base all'ISEE sarà concessa per tutto l'Anno Scolastico;
- in caso di presentazione delle istanze di tariffa agevolata dopo i termini fissati, la concessione produrrà i suoi effetti dal mese successivo a quello di presentazione.

Articolo 47. Ulteriori agevolazioni

1. Sono introdotte ulteriori agevolazioni come di seguito specificato:

- per l'utente in situazione di handicap il servizio di trasporto scolastico è reso gratuitamente;
- in caso di minori in affido è prevista la tariffa minima (indipendentemente dalla residenza del minore affidato).

2. Sono introdotte ulteriori agevolazioni per famiglie con bambini che fruiscono di servizi ristorazione scolastica. Nel caso di più figli frequentanti la mensa la quota di contribuzione dal 2° figlio in poi è ridotta di una percentuale stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

TITOLO VI

CONTROLLI

Articolo 48. Verifica pagamenti e recupero crediti

1. La verifica dei pagamenti dei servizi avviene a cura del competente servizio istruzione con cadenza annualmente stabilita.
2. A seguito di verifica, nel caso in cui l'utente non sia in regola coi pagamenti, il servizio provvederà ad emettere sollecito di pagamento disponendo il termine di 30 gg. per regolarizzare i pagamenti in sospeso.
3. Entro il 30 settembre verrà effettuata una prima verifica dei pagamenti per l'anno scolastico appena concluso e vengono emessi solleciti di pagamento e assunti i conseguenti provvedimenti del caso.
4. Entro il 28 febbraio viene effettuata la verifica dei pagamenti in scadenza entro l'anno precedente. Successivamente viene trasmessa all'ufficio competente la situazione debitoria per la riscossione coattiva di tale periodo.
5. Sempre entro il termine del 28 febbraio verrà effettuata la verifica congiunta relativa ai residui attivi.

Articolo 49. Pagamenti e inadempienze

1. Indipendentemente dall'eventuale ammissione al beneficio della retta agevolata, nel caso in cui un utente non sia in regola coi pagamenti, si procederà dopo un sollecito formale all'iscrizione a ruolo.
2. Nel caso di gravi inadempienze prima dell'iscrizione a ruolo, qualora se ne ravvisi l'opportunità ai fini del recupero del credito e del mantenimento del servizio all'utente, è possibile stipulare apposito accordo per rateizzare il debito, sospendendo temporaneamente le ingiunzioni.
3. Nel caso di utenti recidivi che sistematicamente non pagano le rette dovute, potrà essere disposta la sospensione dal servizio e la contestuale segnalazione agli organi competenti.

Articolo 50. Controlli

1. Il Comune, in quanto ente erogatore, esegue i controlli sulle informazioni autodichiarate dal dichiarante, ai sensi del DPR 445/2000 e ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del DPCM 159/2013, avvalendosi degli archivi in proprio possesso, e provvede ad ogni adempimento conseguente all'accertamento della non veridicità dei dati dichiarati, inclusa la comunicazione all'INPS di eventuali dichiarazioni mendaci.

Articolo 51. Tipologia e metodologia dei controlli

1. Nell'espletamento dell'attività di controllo da parte del responsabile del procedimento, è comunque attribuito al Responsabile del settore un ruolo di vigilanza e controllo sull'attività svolta dai propri uffici.
2. L'ufficio che attiva i controlli, per quanto concerne le verifiche sull'ISEE, acquisisce se possibile copia della DSU e dell'Attestazione ISEE attraverso l'accesso telematico alla banca dati ISEE detenuta dall'INPS.
3. I controlli possono essere effettuati in forma generalizzata su tutti i richiedenti prestazioni e tariffe agevolate oppure in forma puntuale o a campione.
4. Il controllo puntuale riguarda singoli casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni (DSU e altre dichiarazioni di possesso requisiti) e per i quali il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri.
La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:

- a. nel riscontro anche casuale di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b. nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà apparente di fatti, dati, situazioni, dichiarati o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale;
- c. in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
- d. nella illogicità rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate e in possesso dell'Amministrazione comunale.

5. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero di procedimenti complessivi avviati mediante estrazione casuale di un campione di norma non inferiore al 5%, salvo diverse disposizioni normative in materia e fatta salva la possibilità di stabilire una diversa percentuale per i singoli procedimenti con Deliberazione di Giunta comunale.

6. L'attività di controllo e verifica può avvenire attraverso:

a. l'acquisizione diretta dei dati, qualora gli stessi siano già in possesso dell'amministrazione precedente o mediante la consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, anche tramite collegamento telematico alle banche dati o sulla base di apposite convenzioni. I criteri e le modalità di accesso mediante collegamenti informatici e telematici sono stabiliti nei singoli atti di autorizzazione e nelle singole convenzioni/protocolli stipulati con le altre P.A. e gestori di pubblici servizi;

b. la richiesta all'amministrazione certificante di confronto e conferma scritta della corrispondenza tra la dichiarazione presentata dall'utente e le informazioni contenute nelle proprie banche dati. In questo caso, l'amministrazione certificante dovrà indicare l'esito del controllo, l'ufficio ed il responsabile del procedimento e la data; il riscontro dovrà avvenire mediante modalità tali da consentire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso, privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata;

c. la richiesta al dichiarante di documentazione e/o dichiarazioni integrative, atte a dimostrare o sostenere logicamente gli elementi auto dichiarati come pure idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali e di modesta entità.

7. Del procedimento di controllo viene data informazione all'utente, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/90 e ss. mm. e ii.

Articolo 52. Adempimenti conseguenti all'attività di controllo

1. A fronte di dichiarazioni non veritiere, qualora ciò sia stato rilevante ai fini della concessione dell'agevolazione, il Comune dichiarerà decaduto dal beneficio il soggetto che ha dichiarato il falso, provvederà immediatamente alla rideterminazione della contribuzione ai costi per la fruizione del servizio ed al recupero dell'agevolazione concessa, oltre alle eventuali spese e interessi di legge.

2. Il mancato pagamento della somma da recuperare nei termini stabiliti comporterà l'attivazione delle procedure per il recupero del credito, ai sensi di legge. Saranno valutate situazioni di particolare disagio accertate e verificate dal servizio sociale e meritevoli di specifica tutela in particolare per i soggetti deboli eventualmente coinvolti.

3. Nel caso in cui il Comune proceda alla gestione dei servizi in regime di concessione, a fronte di mancati o ritardati pagamenti delle tariffe, in assenza di valide motivazioni debitamente segnalate e accertate, la società concessionaria provvede al recupero coattivo del credito secondo le modalità stabilite dalla normativa civilistica vigente in materia.

TITOLO VII

CONTRIBUTI SOSTITUTIVI DI SERVIZIO

Articolo 53. Finalità

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle risorse previste in bilancio, favorisce, valorizza e sostiene le famiglie nelle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la scolarizzazione degli alunni anche mediante erogazioni, agevolazioni e/o di contributi finalizzati.

Nello specifico il presente regolamento disciplina l'erogazione di contributi sostitutivi del servizio di Trasporto Scolastico e dei Servizi di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro delle famiglie (pre e post scuola e attività estive).

2. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura alle famiglie di alunni frequentanti le scuole presenti nel territorio comunale viene effettuata dall'Ente Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento per dare attuazione all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed a promuoverne lo sviluppo.

Articolo 54. Tipologia di contributo

1. I contributi sostitutivi di servizio vanno annoverati nella categoria dei contributi ordinari, nel caso in cui il servizio non venga organizzato per insufficienti iscrizioni o per scelte programmatiche dell'amministrazione comunale, per sopperire:

- 1) al disagio della distanza degli istituti scolastici dalle abitazioni delle famiglie degli alunni,
- 2) al disagio conseguente all'impossibilità di usufruire di un prolungamento orario presso le scuole dell'infanzia statali,
- 3) alla carenza di offerta di servizi durante il periodo di chiusura delle scuole.

2. Attraverso la concessione del contributo l'Amministrazione Comunale interviene in maniera continuativa a favore delle famiglie al fine di favorire la frequenza scolastica e rispondere alle esigenze di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione Comunale sopporta solo un onere parziale rispetto al costo complessivo sostenuto dalle famiglie; l'iniziativa è ritenuta quindi valida sotto il profilo dell'interesse pubblico.

Articolo 55. Determinazione dell'entità del contributo

1. La Giunta Comunale stabilisce annualmente quale tipologia di contributo finanziare sulla base dei servizi effettivamente erogati alle famiglie, e definisce inoltre:

- a. L'entità del contributo;
- b. Le modalità di erogazione;
- c. La soglia di accesso in base all'ISEE;
- d. L'introduzione di eventuali ulteriori requisiti.

Articolo 56. Requisiti per l'ottenimento del contributo sostitutivo di trasporto scolastico

1. Al fine dell'ottenimento del contributo sono necessari i seguenti requisiti:

- Residenza nel Comune di Gorgonzola in un'abitazione che disti minimo 2 km dalla sede scolastica frequentata, fatta esclusione per coloro che dimorino in abitazioni il cui raggiungimento avvenga per il tramite di strade non asfaltate e prive di marciapiedi o scarsamente abitate;
- Età dei bambini e delle bambine compresa tra 6 anni e 11 anni;

- Iscrizione al servizio avvenuta nei termini e mediante pagamento di cauzione;
- Regolare frequenza alla scuola primaria;

2. L'importo del contributo verrà calcolato in base all'effettiva distanza tra casa e scuola frequentata. La variazione di residenza in corso d'anno determina la sospensione e la rideterminazione del contributo. Nel caso di due o più alunni per nucleo familiare il contributo verrà comunque attribuito al nucleo familiare nella misura di un'unità.

Articolo 57. Requisiti per l'ottenimento del contributo sostitutivo di post scuola

1. Al fine dell'ottenimento del contributo sono necessari i seguenti requisiti:

- Residenza nel Comune di Gorgonzola;
- Età dei bambini e delle bambine compresa tra 3 anni e 6 anni;
- Iscrizione al servizio avvenuta nei termini e mediante pagamento di cauzione;
- Regolare frequenza a scuole dell'infanzia statali;
- Famiglie in cui entrambi i genitori (o un solo genitore in caso di famiglie mono genitoriali) siano occupati, ovvero lavoratori dipendenti/parasubordinati/autonomi o associati. In alternativa, nuclei in cui un solo genitore si trovi in una delle condizioni sopra indicate e l'altro genitore non sia occupato in quanto impegnato in modo continuativo in compiti di cura, valutati con riferimento alla presenza di componenti il nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienza, come definiti ai fini ISEE.

Articolo 58. Requisiti per l'ottenimento del contributo a parziale copertura del costo di frequenza ad attività estive di socialità e gioco

1. Al fine dell'ottenimento del contributo sono necessari i seguenti requisiti:

- Residenza nel Comune di Gorgonzola;
- Età dei bambini e delle bambine compresa tra i 3 anni e gli 11 anni;
- Frequenza alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria;
- Famiglie con ISEE annualmente definito dalla Giunta Comunale esclusivamente per le famiglie con minori disabili ISEE differenziato;
- Famiglie in cui entrambi i genitori (o uno solo, in caso di famiglie mono genitoriali) siano occupati ovvero lavoratori dipendenti, parasubordinati, autonomi o associati, comprese le famiglie nelle quali anche un solo genitore sia in cassa integrazione, mobilità o disoccupato e partecipi alle misure di politica attiva del lavoro definite dal Patto di servizio;
- In alternativa, sono ammissibili a contributo i nuclei familiari in cui un solo genitore si trovi in una delle condizioni indicate al paragrafo precedente e l'altro genitore non sia occupato in quanto impegnato in modo continuativo in compiti di cura, valutati con riferimento alla presenza di componenti il nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienza, come definiti ai fini ISEE.

Articolo 59. Modalità di erogazione contributi e benefici economici

1. Il Comune opera il trasferimento di risorse finanziarie e di benefici economici ai soggetti di cui agli articoli precedenti e a quelli comunque individuati dal presente regolamento, mediante appositi e specifici avvisi pubblici oppure sulla base delle richieste pervenute per l'ottenimento di servizi scolastici (trasporto e pre e post scuola) che l'amministrazione comunale non ha potuto avviare.

Articolo 60. Procedura di concessione dei contributi

1. L'istruttoria delle domande di contributo deve essere effettuata dal servizio competente, intendendosi per tale quello cui è attribuita la materia oggetto di contribuzione, nonché i relativi capitoli di bilancio.

2. Sussiste, in ogni caso, anche in possesso di tutti i requisiti sopra citati, il divieto di cumulo con altri contributi eventualmente erogati da altri soggetti pubblici o privati per la stessa tipologia di servizio. In tal caso il contributo comunale dovrà essere decurtato della quota già percepita o riconosciuta da soggetti terzi pubblici o privati.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI E NORME FINALI

Articolo 61. Trattamento dei dati

1. In riferimento al Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dai richiedenti o comunque acquisiti sono raccolti presso il Comune di Gorgonzola, Settore Servizi alla persona, 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 Appaltatrici e Concessionarie dei servizi stessi.

In particolare, per coloro che hanno accesso agevolato ai servizi con dichiarazione ISEE, i dati potranno essere comunicati ai soggetti terzi in caso di procedure di recupero crediti e potranno essere utilizzati per la consultazione delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL), dell'INPS, del Catasto o di altro ente.

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 di 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 Gorgonzola, titolare del Trattamento.

Articolo 62. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, a partire dall'anno scolastico 2022/2023.

2. L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del Regolamento, rendendolo disponibile sul sito web istituzionale, presso l'Ufficio Scuola e presso la sede delle Dirigenze scolastiche. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Dalla data di decorrenza dell'efficacia del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

Articolo 63. Facoltà dell'amministrazione

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