

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26/2022

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **ARTICOLO 1**

#### **NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio di pre e post scuola è un servizio pubblico a domanda individuale.

Il prescuola garantisce idonea accoglienza agli alunni delle scuole dell'Istituto comprensivo di Vicchio che per ragioni familiari hanno necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Sono accolti dal servizio di prescuola anche gli alunni che conseguentemente all'articolazione oraria del trasporto scolastico dovessero giungere a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Il servizio di postscuola viene attivato solo nei giorni del mercoledì e del venerdì in orario 12:20-14:30 in favore dei bambini della scuola primaria che sono iscritti al tempo corto/modulo e che hanno necessità di consumare il pasto a mensa.

Non è previsto il servizio di trasporto scolastico per il rientro a casa.

Entrambi i servizi rispondono ad esigenze di conciliazione della vita lavorativa e si inseriscono in una politica sociale di sostegno alla famiglia.

### **ARTICOLO 2**

#### **MODALITÀ DI GESTIONE**

I servizi sono svolti dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e nei limiti delle risorse finanziarie.

I servizi sono gestiti direttamente mediante affidamenti nei termini di legge ad operatori specializzati.

L'organizzazione e il controllo della qualità del servizio sono di competenza del Comune di Vicchio.

### **ARTICOLO 3**

#### **ISTITUZIONE E ACCESSO AI SERVIZI**

I servizi sono istituiti a domanda degli utenti da presentare per ogni anno scolastico nei termini stabiliti dall'amministrazione:

- il prescuola è attivato in ogni plesso a condizione che vi siano almeno 5 (cinque) alunni frequentanti
- il postscuola è attivato alla scuola primaria a condizione che vi siano almeno 5 (cinque) alunni frequentanti;

L'Amministrazione non procede all'attivazione dei servizi con un numero di iscritti inferiori a 5 (cinque).

In caso di mancata attivazione del servizio di prescuola per mancate iscrizioni, gli alunni non iscritti al servizio scuolabus possono accedere al prescuola nella sola fascia oraria istituita per gli utenti dello scuolabus, previa iscrizione e pagamento della tariffa prescuola e della quota di iscrizione.

### **ARTICOLO 4**

#### **PERIODO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E ORARIO**

Il periodo di erogazione dei servizi coincide di norma con il calendario scolastico individuato dalle competenti autorità.

Il prescuola è generalmente attivato fin dal primo giorno di scuola, salvo diversa necessità organizzativa della Scuola e/o dell'Amministrazione comunale.

Il postscuola è generalmente attivato dal primo mercoledì di mensa, salvo diversa necessità organizzativa della Scuola e/o dell'Amministrazione comunale.

Il servizio di pre-scuola è garantito dalle ore 7:30 e prosegue fino all'orario di ingresso a scuola, salvo diversa necessità organizzativa della Scuola e/o dell'Amministrazione comunale.

Il servizio di postscuola è garantito dalle 12:20 alle 14:30 il mercoledì e il venerdì salvo diversa necessità organizzativa della Scuola e/o dell'Amministrazione comunale.

Sul sito del Comune verrà data comunicazione della data di effettivo inizio dei servizi con almeno 15 giorni di anticipo.

## **TITOLO II UTENZA E AMMISSIONI**

### **ARTICOLO 5 UTENTI DEI SERVIZI**

Tutti gli alunni che frequentano le scuole dell'Istituto comprensivo di Vicchio.

Hanno titolo preferenziale di accesso, in caso di lista d'attesa:

- gli alunni i cui genitori lavorano entrambi
- gli alunni di famiglie monoparentali dove il genitore lavora
- gli alunni provenienti da famiglie a rischio sociale segnalate dai competenti servizi sociali;

Ove il numero degli iscritti lo permetta, possono usufruire del servizio anche i bambini non rientranti nelle categorie di cui sopra.

### **ARTICOLO 6 DOMANDE DI ISCRIZIONE E AMMISSIONE E EVENTUALI GRADUATORIE**

Le iscrizioni devono essere presentate entro il 30 giugno di ogni anno secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

In circostanze particolari e documentabili, le iscrizioni presentate dopo il 30 giugno, possono essere ammesse solo se i servizi sono stati attivati ed esclusivamente in caso di posti disponibili.

Entro il 15 luglio l'Amministrazione comunale pubblicherà sul sito del Comune di Vicchio l'attivazione o meno dei servizi in base al numero delle domande ricevute. In caso di attivazione dei servizi verrà da subito addebitata una quota di iscrizione ordinaria ad anno scolastico stabilita dalla Giunta comunale;

In caso di attivazione dei servizi, possono essere accolte domande anche oltre il 30 giugno, stante la disponibilità e previo il pagamento di una quota di iscrizione maggiorata per ogni anno scolastico stabilita dalla Giunta comunale;

La quota di iscrizione non viene in alcun caso rimborsata.

Le domande sono accettate fino a copertura dei posti disponibili per ogni plesso ed in caso di domande in numero superiore ai posti disponibili verrà formulata dall'Amministrazione una graduatoria che privilegerà le situazioni di cui al precedente art. 5.

### **ARTICOLO 8 RINUNCIA AL SERVIZIO**

La rinuncia ai servizi deve avvenire in forma scritta secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale. Nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione per i giorni di mancato utilizzo del servizio.

### **ARTICOLO 9 SOSPENSIONI DEL SERVIZIO**

La mancanza di iscrizione al servizio e l'irregolarità nei pagamenti delle quote può comportare, su iniziativa dell'Amministrazione comunale, la sospensione del servizio fino ad avvenuta regolarizzazione.

### **ARTICOLO 10 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso d'impossibilità per l'Amministrazione comunale di garantire il servizio per ragioni tecniche, di sicurezza o per cause di forza maggiore per uno o più giorni, nessun rimborso sarà dovuto dall'amministrazione agli utenti fino ad massimo di interruzione continuativa di 15 giorni.

Eventuali interruzioni o scioperi saranno comunicati previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vicchio.

## **ARTICOLO 11**

### **COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante il servizio un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.

Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione di comportamenti scorretti o di danni provocati e all'eventuale identificazione dei responsabili.

Il Responsabile del Servizio, a seconda della gravità, adotterà i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal servizio.

In caso di richiamo verbale rivolto ai genitori, qualora i comportamenti scorretti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta rivolta sempre ai genitori dopo tre richiami verbali e alla sospensione dal servizio per n. 3 giorni dopo 2 ammonizioni scritte. In caso di danni materiali non accidentali, l'Amministrazione comunale procederà alla sospensione dal servizio per n. 5 giorni, all'applicazione di una sanzione individuata con apposito atto di Giunta oltre alla copertura del danno materiale eventualmente procurato. In caso di mancato risarcimento l'Amministrazione procederà a norma di legge.

## **ARTICOLO 12**

### **COMPORAMENTO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il personale addetto ai servizi è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti.

Il personale è tenuto ad avere la massima cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzi, ecc. Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti, questa procederà a fare segnalazione scritta alla Ditta affidataria.

## **TITOLO IV DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE**

### **ARTICOLO 13**

#### **TARIFFE DI CONTRIBUZIONE**

Conformemente alla normativa vigente, con proprio provvedimento, la Giunta comunale stabilisce annualmente le quote di compartecipazione al costo del servizio, individuando costi di iscrizione, tariffe ed eventuali riduzioni.

Con la presentazione della domanda, l'utente si obbliga a corrispondere la tariffa annuale dovuta per intero.

La tariffa non verrà rimborsata in caso di parziale o mancato utilizzo, fermo restando che nessun costo viene addebitato in caso di mancata accettazione della domanda da parte dell'Amministrazione o se la formale rinuncia da parte della famiglia interviene entro cinque giorni dalla notizia di accettazione della stessa senza che abbia usufruito del servizio.

Il pagamento del servizio è frazionato in due quote da corrispondere entro le seguenti scadenze:

- Entro il 5 settembre deve essere corrisposta la quota comprendente l'iscrizione e la tariffa per il periodo settembre – dicembre (periodo 1);
- Entro il 7 gennaio deve essere corrisposta la seconda quota comprendente la tariffa per il periodo gennaio – giugno (periodo 2);

La domanda presentata oltre il termine del 30 giugno, se accettata, comporta il pagamento di una quota di iscrizione maggiorata stabilita annualmente dalla Giunta comunale.

In caso di iscrizione in corso d'anno, se la domanda viene accettata, alla famiglia viene addebitata la quota di iscrizione maggiorata e la tariffa corrispondente al periodo di fruizione con inizio dal mese di accesso al servizio.

Per situazioni di particolare disagio economico-sociale, previa richiesta al servizio sociale professionale, potrà essere prevista un'esenzione, parziale o totale, secondo le procedure previste dal regolamento di assistenza. In tal caso, la famiglia comunica all'ufficio scuola l'avvenuta presentazione della richiesta ai servizi sociali; l'ufficio competente, previa verifica, ammette l'utente alla fruizione del servizio sospendendo l'obbligo di pagamento fino alla conferma dell'esito della richiesta da parte dei Servizi sociali. In caso di esito negativo o di esenzione parziale, viene comunicata alla famiglia la somma dovuta, assegnando un congruo termine per provvedere, trascorso il quale l'utente viene sospeso dal servizio.

## **ARTICOLO 15**

### **TITOLO DI PAGAMENTO**

Con l'iscrizione al servizio, il richiedente si impegna a corrispondere nei tempi e nei modi individuati dall'Amministrazione comunale la quota annuale di iscrizione e le tariffe individuate dalla Giunta.

E' facoltà della Giunta Comunale definire o modificare le modalità di utilizzo dei titoli di pagamento (prepagato, buoni mensa, badge magnetici o altro)

## **ARTICOLO 16**

### **MANCATA PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO - RISCOSSIONE FORZATA**

Alla fine di ogni anno scolastico l'Amministrazione comunale provvede alla verifica dei debiti accumulati e procede al recupero delle somme dovute secondo la seguente procedura:

#### **Fase 1**

Al termine dell'anno scolastico, l'Amministrazione comunale invia al genitore richiedente un promemoria tramite sms, messaggio di posta elettronica o altra modalità informale ritenuta idonea, invitandolo a saldare il proprio debito ed indicando il termine per il pagamento.

#### **Fase 2**

Trascorso tale termine senza che il genitore abbia provveduto al saldo del debito, l'Amministrazione comunale invia un **sollecito formale** mediante comunicazione scritta. La comunicazione è notificata al genitore richiedente nelle forme di legge. La comunicazione deve contenere l'individuazione del debitore, il motivo della pretesa, la somma dovuta, il termine perentorio per il pagamento e le relative modalità, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine e l'organo competente per il riesame in autotutela e le conseguenze legate al mancato pagamento.

L'Amministrazione comunale applica in questa fase le spese di notifica, le spese istruttorie di euro 10,00. Non sono applicati né interessi né sanzioni.

Qualora il genitore provveda al pagamento parziale dell'importo complessivamente dovuto, la parte non saldata andrà a costituire ulteriore debito che sarà soggetto a recupero nei termini di legge.

#### **Fase 3**

Decorso 60 giorni dalla notifica del sollecito formale (termine per efficacia titolo esecutivo, legge 160/2019 art. 1 c. 792), l'Amministrazione comunale procederà con la riscossione coattiva effettuata secondo le vigenti normative e applicando oltre al recupero delle spese postali e di istruttoria pari ad euro 10,00 anche gli interessi legali e l'applicazione di una sanzione del 30% dell'importo debitorio alla data dell'accertamento (1° luglio di ogni anno).

Saranno addebitati anche tutte le altre eventuali spese, di ogni tipo, necessarie per il recupero del credito.

### **Deroghe all'applicazione delle sanzioni**

Le spese istruttorie relative alla Fase 2 possono non essere applicate in caso di richiesta e certificazione del Servizio sociale professionale presentato entro 30 giorni dalla notifica del sollecito (Fase 2).

### **Importi minimi e interessi**

In considerazione dell'antieconomicità delle attività istruttorie che l'ufficio comunale dovrebbe effettuare per pervenire alla riscossione dell'entrata, non si procede all'emissione di atti impositivi qualora l'ammontare del credito non superi la somma individuata con apposito atto di Giunta.

La misura annua degli interessi da applicarsi è stabilita nella misura corrispondente al vigente tasso di interesse legale.

Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno e con decorrenza **dal 01 luglio di ogni anno.**

### **Benefici economici/contributi**

Eventuali contributi relativi ai servizi educativi/scolastici non saranno erogati se non in regola con i pagamenti nei confronti dell'Amministrazione comunale e saranno utilizzati a compensazione di quanto dovuto, previa autorizzazione del soggetto titolare del beneficio.

## **ARTICOLO 17**

### **DILAZIONE DEL PAGAMENTO DEL SOLLECITO FORMALE**

Su richiesta scritta dell'interessato può essere richiesto il pagamento dell'importo (comprensivo di sanzioni, spese amministrative e interessi) in rate mensili di pari importo fino ad un massimo di 12 (dodici) rate nei limiti seguenti:

- fino a €.150,00 nessuna rateazione
- da €. 150,01 a €. 500,00 fino a un massimo di tre rate
- da 500,01 a €. 3.000,00 fino ad un massimo di sei rate
- da €. 3000,01 a €. 6.000,00 fino ad un massimo di dodici rate

Il numero di rate, su richiesta dell'interessato, può essere raddoppiato in caso di situazione di disagio socio-economico attestato dal Servizio sociale professionale e autorizzato dal Responsabile del servizio.

La rateazione verrà concessa solo a seguito del pagamento preventivo della sanzione e delle spese amministrative.

Sulle rate verranno applicati gli interessi nella misura di legge vigente al momento della notifica.

Le rate saranno, di norma, di uguale importo, salvo variazioni di lieve entità derivanti da esigenze di calcolo.

Al richiedente vengono comunicati con lettera scritta la data entro cui effettuare i pagamenti e l'importo di ogni singola rata.

In caso di mancato pagamento di due rate anche non consecutive, il debitore decade dal beneficio e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione, previo sollecito scritto da parte del Comune. Nel caso in cui il debitore provveda immediatamente a regolarizzare la sua posizione ovvero a pagare le rate scoperte fino al momento della nuova richiesta, può essere richiesta una nuova rateazione.

Le dilazioni di pagamento di cui al presente articolo non saranno concesse nel caso siano già iniziate le procedure esecutive.

Le spese di istruttoria applicate sono individuate con apposito atto di Giunta.

## **ARTICOLO 18 SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO**

Con apposita Delibera della Giunta comunale possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie interessate da gravi calamità naturali e/o cause esterne del tutto indipendenti dalla volontà individuale i termini ordinari per il pagamento del servizio mensa e/o per la riscossione forzata.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 19 DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Il Comune di Vicchio utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio di refezione. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio ai sensi della normativa vigente in materia. Al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio ai genitori verrà fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

### **ARTICOLO 20 CONTRATTO D'UTENZA**

Le norme contenute nel presente Regolamento, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Vicchio, costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, sull'apposito modulo di richiesta.

### **ARTICOLO 21 RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia di ordinamento sulle autonomie locali, sulla organizzazione delle amministrazioni pubbliche e sulla ristorazione scolastica, alle leggi sanitarie, allo statuto comunale e al regolamento comunale degli uffici e servizi.

### **ARTICOLO 22 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del medesimo da parte del Consiglio Comunale e potrà essere modificato con apposita deliberazione del Consiglio stesso.

### **ARTICOLO 23 ABROGAZIONI**

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni comunali in materia di refezione scolastica in contrasto con il presente regolamento.