



COMUNE DI FERNO
Provincia di Varese

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 29/07/2019

Indice:

- 1. PRINCIPI GENERALI**
- 2. SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**
- 3. SERVIZIO DI PRE-SCUOLA**
- 4. CENTRO EDUCATIVO E RICREATIVO ESTIVO**
- 5. NORME GENERALI SU RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI**
- 6. NORME FINALI**

1. PRINCIPI GENERALI

- ART. 1.1- OGGETTO
- ART. 1.2 - FINALITÀ
- ART. 1.3 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 1.4 - CONTROLLI AMMINISTRATIVI

2. SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

- ART. 2.1- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
- ART. 2.2 - MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 2.3 - PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO
- ART. 2.4 - RITIRO DAL SERVIZIO
- ART. 2.5 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI
- ART. 2.6 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA
- ART. 2.7 - MENU'
- ART. 2.8 - MENU' INDIVIDUALIZZATI
- ART. 2.9 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI
- ART. 2.10 - I FATTORI DI CONTROLLO DEL SERVIZIO FISSATI DALLE NORME

3. SERVIZIO DI PRE-SCUOLA

- ART. 3.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
- ART. 3.2 - MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 3.3 -TARIFFE E RITIRO

4. CENTRO EDUCATIVO E RICREATIVO ESTIVO

- ART. 4.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
- ART. 4.2 - MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 4.3 - TARIFFE
- ART. 4.4 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

5. NORME GENERALI SU RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI

- ART. 5.1 - FINALITÀ E CARATTERISTICHE

6. NORME FINALI

- ART. 6.1. - ENTRATA IN VIGORE

1. PRINCIPI GENERALI

ART. 1.1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici forniti agli alunni delle scuole primaria e secondaria di 1° grado del territorio.

I servizi oggetto del presente Regolamento sono:

- ✓ Il servizio di ristorazione scolastica;
- ✓ Il servizio di pre – scuola;
- ✓ Il centro educativo e ricreativo estivo.

2. L'Amministrazione Comunale stabilisce e rende noti, ogni anno, i termini e le modalità per l'iscrizione nonché le modalità organizzative dei singoli servizi, le rette applicabili e le modalità di pagamento.

ART. 1.2 – FINALITÀ

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un'opportunità per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica degli alunni, per offrire accoglienza e crescita formativo-culturale per i bambini/ragazzi nel periodo estivo, anche attraverso interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

ART. 1.3 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai genitori che fanno richiesta per i propri figli di accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m. e del Regolamento Europeo 679/2016, ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali di cui alla citata normativa.

2. I dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione saranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata.

3. Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

4. Tali dati vengono trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente Regolamento utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati possono essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

5. Si precisa, inoltre, la natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche l'inevitabile impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, conseguenti al loro eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti.

ART. 1.4 – CONTROLLI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione Comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dai regolamenti comunali. Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

2. SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 2.1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di ristorazione scolastica costituisce un servizio a domanda individuale, garantito dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attuazione del Diritto allo Studio. Il periodo di funzionamento del servizio coincide con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità scolastiche, condiviso con l'Ente locale. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Responsabile del Servizio Socio – Culturale e il Dirigente Scolastico delle scuole interessate stabiliscono, di comune accordo, l'inizio ed il termine del servizio di ristorazione scolastica. Il servizio di ristorazione scolastica non si effettua nei giorni di interruzione delle attività didattiche ed è assicurato dall'Amministrazione Comunale mediante l'affidamento a terzi, nel rispetto della normativa di settore.
2. I locali ove si svolge il servizio sono appositamente adibiti allo scopo e rispondono a criteri di igiene e sicurezza, previsti dalla normativa vigente in materia. Per la fornitura del servizio vengono utilizzate in parte le strutture comunali e in parte un centro cottura esterno.
3. In base alla tipologia della scuola frequentata i servizi offerti, di norma, sono così articolati:
 - a) Scuola primaria: pranzo, secondo il modulo di frequenza;
 - b) Scuola secondaria di 1° grado: pranzo, secondo il modulo di frequenza.
4. Hanno diritto di accesso al servizio:
 - ✓ gli alunni delle Istituzioni Scolastiche dell'obbligo funzionanti nel Comune di Ferno, iscritti e frequentanti le classi che prevedono un orario scolastico con rientro pomeridiano;
 - ✓ il personale docente dello Stato impegnato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa, regolarmente autorizzato dal Dirigente Scolastico e che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;Hanno possibilità di accedere al servizio, secondo specifici accordi con l'Amministrazione, anche:
 - ✓ il personale dell'Istituzione Scolastica che ne faccia regolarmente richiesta, dietro pagamento della tariffa stabilita;

- ✓ il personale socio-assistenziale presente con funzioni di sostegno ad alunni diversamente abili, se previsto dal contratto di lavoro e dal progetto educativo personalizzato dell'alunno, dietro pagamento della tariffa stabilita, salvo diverso accordo con l'Amministrazione Comunale.
- 5. L'accesso ai refettori e/o agli spazi predisposti appositamente per il consumo del pasto è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente di Istituto, al personale docente e ausiliario scolastico, al personale dell'Impresa affidataria del servizio, al personale comunale, al tecnologo alimentare incaricato, al personale dell' A.T.S. Insubria ed ai genitori facenti parte della Commissione Comunale Mensa.
- 6. Il presente Regolamento si applica anche al servizio di ristorazione offerto agli utenti frequentanti l'asilo nido comunale, per quanto compatibile con la specificità del servizio e con il relativo Regolamento (di norma, prevede la somministrazione di pranzo e merenda, prodotti e/o lavorati nella cucina interna alla struttura) e al servizio pasti caldi a domicilio, sempre per quanto compatibile con la specificità dello stesso.

ART. 2.2 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Per ogni anno scolastico, le famiglie interessate a fruire del servizio di ristorazione scolastica devono inoltrare domanda secondo procedure disposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione, entro il termine che verrà stabilito dal Responsabile del Servizio e che verrà comunicato alle famiglie con apposito avviso. La domanda deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare. La presentazione della domanda ha validità per l'anno scolastico di riferimento, salvo rinuncia scritta, da presentarsi con le modalità indicate al successivo punto 2.4.1. Le richieste presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico dovranno essere debitamente motivate e verranno valutate nello specifico dall'Ufficio Pubblica Istruzione, in accordo con la Dirigenza Scolastica e verranno accolte solo nel caso in cui non comportino un'alterazione nell'organizzazione del servizio, comunque entro i limiti di capienza consentiti.
2. Le modalità di raccolta delle iscrizioni per l'accesso al servizio, in quanto aspetti gestionali, sono individuate e rese note mediante circolari degli uffici comunali competenti e costituiscono adempimenti obbligatori per i genitori/ tutori/affidatari degli alunni iscritti, i quali si assumono altresì l'obbligo di partecipazione al costo del servizio, secondo le modalità annualmente stabilite dall'Amministrazione Comunale. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.
3. L'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado del territorio non sostituisce l'obbligo di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica da effettuare secondo le disposizioni stabilite dall'Ufficio Pubblica Istruzione.
4. Nell'accoglimento delle domande verrà data priorità a quelle presentate dalle famiglie degli alunni iscritti alle classi con obbligo di fruizione del servizio di ristorazione scolastica.

5. Con l'iscrizione al servizio i genitori/tutori/affidatari autorizzano anche la prenotazione automatica dei pasti secondo il rientro scolastico previsto dal modulo di frequenza. La prenotazione dei pasti presso il centro cottura deve avvenire entro le ore 9.30 di ogni mattina, secondo le modalità stabilite tra i soggetti coinvolti (Amministrazione Comunale, Istituto Scolastico e Impresa affidataria del servizio). Qualora un alunno si assenti da scuola dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, dovrà comunque corrispondere la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.
6. E' possibile che la famiglia presenti richiesta di non fruizione occasionale del pasto per un alunno iscritto al servizio, mediante apposita comunicazione da effettuarsi secondo le modalità concordate annualmente con la Dirigenza Scolastica.
7. Possono accedere al servizio gli utenti di cui all'art. 2.1.4 in relazione alla disponibilità dei posti e compatibilmente con spazi e risorse economiche dell'Amministrazione, in accordo tra Istituzione Scolastica ed Ente Locale.
8. La famiglia dell'utente che fruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerata automaticamente iscritta ai fini dei relativi addebiti e tenuta a sanare immediatamente la propria posizione presentando regolare domanda, entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. In difetto, la domanda per il nuovo anno scolastico non può essere accolta.
9. La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata, salvo comunicazione specifica da parte dell'ufficio competente. L'efficacia dell'iscrizione è comunque subordinata al regolare pagamento delle quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
10. La domanda di iscrizione verrà inserita nel software gestionale di cui si avvale l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo e il monitoraggio del servizio. Il programma, di norma, genera un codice personale identificativo per ciascun iscritto collegato al profilo del genitore, che tramite lo stesso software può monitorare lo stato dei pagamenti dei servizi richiesti. Il programma stesso, inoltre, provvede ad inviare automaticamente avvisi e solleciti di pagamento tramite SMS (Short Message Service) al genitore.
11. Eventuali richieste in numero superiore alla capienza formeranno la lista d'attesa e potranno essere accolte qualora si liberino dei posti disponibili, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

ART. 2.3 – PARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. Le tariffe sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, sulla base dei costi diretti e indiretti del servizio e della percentuale di copertura del costo stesso, in sede di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, stabilite su base ISEE, con delibera che precede l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il costo complessivo del servizio è determinato includendo tutte le seguenti spese, oltre ad ogni altra spesa che incida sul servizio stesso:
 - ✓ Spese per il personale, compreso quello amministrativo, comunque adibito anche ad orario parziale (compresi gli oneri riflessi);
 - ✓ Spese per acquisto di beni e servizi;
 - ✓ Spese per controllo qualità;
 - ✓ Spese per le manutenzioni ordinarie;
 - ✓ Spese per utenze ecc.
3. L'attestazione ISEE deve essere prodotta nei modi e nei tempi stabiliti dall'Ufficio Pubblica Istruzione. In mancanza verrà applicata la tariffa massima.
4. Per gli iscritti al servizio non residenti nel Comune di Ferno si applicherà comunque la tariffa massima prevista.
5. Il servizio si svolge in modalità pre-pagato e consiste nel pagamento anticipato dei pasti tramite il codice personale identificativo (al quale sono collegati i dati personali, la tariffa/pasto da pagare e l'eventuale dieta richiesta) con ricariche nei punti convenzionati o tramite ulteriori canali di pagamento messi a disposizione, che saranno opportunamente comunicati dall'Amministrazione Comunale e/o dall'Impresa affidataria del servizio.
6. I pagamenti dovranno effettuarsi tramite il nodo nazionale "Pago PA", nel caso in cui la riscossione avvenga a cura dell'Amministrazione Comunale, ovvero mediante altra forma di pagamento (es. presso punti di ricarica convenzionati), in particolare se la riscossione avviene a cura dell'Impresa concessionaria del servizio.
7. Non viene rilasciato alcun buono cartaceo alle famiglie ma si provvede alla gestione del servizio con il supporto di apposita procedura informatizzata.
8. Il pagamento dei pasti deve essere effettuato anticipatamente con importo minimo pari ad €. 20,00. E' consentito il pagamento di un importo minore esclusivamente a fine anno scolastico, in relazione agli effettivi giorni di rientro pomeridiano.
9. I pasti pagati e non usufruiti saranno automaticamente trasferiti all'anno successivo, salvo rinuncia o cessazione del servizio. In questo caso è facoltà dei genitori/tutori/affidatari richiedere, in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione o direttamente all'Impresa affidataria nel caso in cui la gestione del servizio avvenga attraverso la modalità della concessione, la restituzione delle somme versate in eccedenza o la cessione di tali somme ad altro figlio iscritto al servizio.
10. Il mancato pagamento delle tariffe dovute per i pasti consumati comporta l'attivazione di procedure di sollecito e di riscossione coattiva. Le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, si concretizzeranno anche con l'iscrizione a ruolo delle quote non corrisposte, oltre agli interessi maturati. Tale procedura di recupero crediti viene seguita dall'Amministrazione Comunale nel caso in cui gli introiti vengano gestiti dalla

stessa ovvero dall'Impresa esterna affidataria del servizio di ristorazione, nel caso in cui la gestione del servizio avvenga attraverso la modalità della concessione.

11. A seguito del monitoraggio periodico dei pagamenti, l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione, si riserva la facoltà di sospendere gli utenti dal servizio di ristorazione scolastica in caso di mancato pagamento dei pasti consumati ed in presenza di una significativa esposizione debitoria, con eccezione per quelle situazioni per le quali il servizio sociale comunale, con propria motivata relazione, richieda espressamente la frequenza al servizio di ristorazione, onde non arrecare pregiudizio all'utente o per quelle situazioni in carico al servizio sociale stesso. La sospensione dal servizio di ristorazione scolastica viene, inoltre, comunicata al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti di propria competenza.
12. Il servizio sarà concesso unicamente in assenza di debiti pregressi con l'Amministrazione Comunale. E' considerato in regola anche chi ha presentato o presenti domanda di rateizzazione delle quote non pagate, purchè le rate concordate vengano rispettate e non vi siano sospensioni nei pagamenti.
13. L'Amministrazione Comunale non accetta domande di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica presentate da famiglie che abbiano una morosità nei confronti dell'Amministrazione o dell'Impresa Concessionaria del Servizio per il medesimo servizio, relativo all'anno scolastico in corso o a precedenti, anche per figli diversi da quello per il quale si chiede l'ammissione, con eccezione per quelle situazioni per le quali il servizio sociale comunale, con propria motivata relazione, richieda espressamente la frequenza al servizio di ristorazione.
14. Nel caso di morosità da parte di alunni non residenti dovranno essere fatte opportune segnalazioni e richieste di intervento al relativo Comune di residenza.

ART. 2.4 – RITIRO DAL SERVIZIO

1. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato tempestivamente in forma scritta all'Ufficio Pubblica Istruzione, oltre che all'Impresa affidataria nel caso in cui la gestione del servizio avvenga attraverso la modalità della concessione, su apposito modulo predisposto dagli uffici. Fino alla presentazione della domanda di ritiro, il pagamento continuerà ad essere richiesto, se l'utente risulterà fruitore del servizio. Nel caso in cui il ritiro dalla frequenza scolastica sia comunicato all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico la cancellazione dal servizio di ristorazione scolastica viene effettuata d'ufficio.

ART. 2.5 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. 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 l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti

perdurino, si procederà all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio e, quale ultima soluzione, all'esclusione dal servizio di ristorazione.

ART. 2.6 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

1. E' di fondamentale importanza la partecipazione attiva di tutti gli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo. L'efficienza e l'efficacia sono perseguite come garanzia della qualità del servizio sia sul piano umano sia su quello strutturale - tecnologico. La piena soddisfazione degli utenti, è ricercata attraverso il miglioramento del servizio e il continuo monitoraggio sui menù, sull'idoneità e la funzionalità dei locali, delle attrezzature e delle diverse fasi gestionali del servizio.
2. A tal proposito è stato istituito un organismo denominato "Commissione Mensa", deputato alla verifica della qualità del servizio di ristorazione gestito dall'Amministrazione Comunale al fine di promuovere comportamenti che favoriscono buone condizioni di salute e migliorare le abitudini alimentari e nutrizionali.
3. La Commissione Mensa è istituita e disciplinata da apposito Regolamento, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 14/09/2004 e si compone da genitori degli utenti, da rappresentanti del personale docente, da Assessore alla Pubblica Istruzione, da personale incaricato dall'Amministrazione e da rappresentante della Ditta affidataria del servizio di ristorazione.
4. La valutazione della qualità globale del servizio ad opera della Commissione Mensa si effettua tramite monitoraggi ed osservazioni periodiche atte ad evidenziare eventuali carenze sistematiche (ambientali, igieniche, ecc.) nonché a valutare l'accettabilità, la conformità e il gradimento dei pasti serviti. Il monitoraggio avviene anche mediante l'effettuazione di sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione. Dette schede, debitamente compilate, vengono consegnate al competente servizio comunale, che provvede ad elaborarle e a rendere noti i risultati, comprese le segnalazioni di criticità, nelle sedute della Commissione Mensa.
5. Al fine di monitorare e migliorare il servizio è prevista anche la periodica, almeno annuale, somministrazione agli utenti, da parte dell'impresa affidataria, di apposito questionario di gradimento, con successiva elaborazione degli esiti e relativa trasmissione all'Amministrazione Comunale.

ART. 2.7 MENU'

1. Il menù è elaborato da un professionista esperto del settore, incaricato dall'Amministrazione Comunale, in linea con la normativa specifica predisposta dal servizio di riferimento dell'ATS Insubria. Il professionista effettua periodici sopralluoghi di verifica della qualità e della conformità del servizio alla normativa e al contratto di gestione in essere tra l'Amministrazione Comunale e l'Impresa affidataria del servizio.
2. Sono ammesse modifiche e diete particolari al menù stabilito dai competenti servizi, nei casi specificati all'art. 2.8 del presente Regolamento.

3. La ristorazione scolastica è ritenuta tanto essenziale quanto determinante nell'assicurare una crescita equilibrata e sana dei bambini e dei ragazzi. Pertanto nel definire i menù si tiene in considerazione la necessità di soddisfare sia le esigenze nutrizionali sia quelle organolettiche, attenendosi alle indicazioni fornite dagli Organismi competenti, quali l'Istituto Nazionale della Nutrizione, la Regione Lombardia e A.T.S.-S.I.A.N.- Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ATS Insubria.
4. Il servizio ristorazione scolastica prevede due menù, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva, approvati dall'A.T.S. Insubria e strutturati su 4 settimane per 5 giorni alla settimana. Il passaggio da un menù all'altro può essere anticipato o posticipato di qualche giorno secondo l'andamento del clima. Ognuno dei due menù stabilisce le pietanze che saranno servite ogni giorno per le settimane previste, fino alla fine del periodo invernale o di quello estivo. I menù sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Ferno e sul portale genitori dell'Impresa affidataria del servizio di ristorazione. L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire il rispetto del menù previsto e preventivamente concordato, fatti salvi i casi eccezionali debitamente motivati e documentati. A necessità, l'Ufficio Pubblica Istruzione in collaborazione con gli Organi competenti, sulla base dei propri monitoraggi, può valutare la possibilità di apportare modifiche, tenendo in particolare considerazione il gradimento espresso dagli utenti, sempre in linea con le indicazioni nazionali e regionali in materia e con le prescrizioni impartite dall'ATS Insubria. In accordo con le istituzioni scolastiche, i menù annuali vengono integrati da menù dedicati a giornate a tema ed alle ricorrenze (Natale, Pasqua, ecc.).

Art. 2.8 - MENU' INDIVIDUALIZZATI

1. Sulla base del protocollo operativo per diete speciali, predisposto dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria UOC Igiene Alimenti e Nutrizione – ATS Insubria, sulla base delle Linee Guida per l'organizzazione del SIAN, quelle della ristorazione scolastica della Regione Lombardia e quelle di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, sono stabilite le casistiche per le quali è possibile chiedere una modifica al menù previsto:
 - ✓ **Disgusti.** Utilizzando l'apposito modulo predisposto da ATS Insubria (mod. A), i genitori possono segnalare il rifiuto di un alimento, nella consapevolezza che in assenza di una causa sanitaria, l'alimento verrà comunque proposto senza forzatura e solo dopo un numero congruo di tentativi, sarà definitivamente sostituito secondo la vigente tabella ATS delle sostituzioni. La richiesta deve essere rinnovata per ogni anno scolastico.
 - ✓ **Dieta speciale per motivi etici, religiosi o simili.** Utilizzando l'apposito modulo predisposto da ATS Insubria, i genitori possono specificare la necessità di escludere determinati alimenti per motivazioni etiche (per esempio vegetariani, vegani), religiose o simili, sostituendo gli stessi secondo le tabelle predisposte da ATS. Per la dieta vegana, potendo la stessa comportare intercorrenti problematiche sanitarie ove effettuata senza controllo medico, sarà richiesta dichiarazione che è stato informato in proposito il sanitario di riferimento del bambino/ragazzo.
 - ✓ **Dieta per allergie/intolleranze.** In caso di allergie e intolleranze, è necessario presentare certificato del medico curante, utilizzando l'apposito modulo predisposto da ATS Insubria (mod. B) o altro certificato purchè contenente le stesse informazioni previste.
 - ✓ **Dieta per particolari patologie.** In caso di particolari patologie, è necessario presentare certificato del medico curante, utilizzando l'apposito modulo predisposto da ATS Insubria (mod. C) o altro certificato purchè contenente le stesse informazioni previste. Fra le necessità di regimi alimentari differenziati vengono individuati: dieta per celiachia, dieta per diabete, dieta per favismo, dieta per fenilchetonuria.
1. Le certificazioni di cui ai Mod. B e C devono essere presentate all'Ufficio Pubblica Istruzione o

all'Impresa affidataria del servizio in caso di concessione dello stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, salvo non si tratti di casi insorti o diagnosticati nel corso dell'anno scolastico.

2. I genitori possono richiedere la dieta in bianco, con modalità che saranno concordate con l'Impresa affidataria del servizio e le Istituzioni Scolastiche. La stessa non è mai indicata per tempi superiori a qualche giorno e persistendo le problematiche, viene richiesto opportuno certificato medico.

Art. 2.9 INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. L'Amministrazione comunale si impegna ad assicurare la completa informazione circa le modalità di prestazione del servizio attraverso la diffusione di apposite informative, anche con spazi dedicati sul sito web istituzionale. Qualsiasi variazione in corso d'anno, sarà tempestivamente comunicata con circolari informative.
2. L'Amministrazione Comunale cura l'elaborazione della Carta dei Servizi Scolastici ed Extra-Scolastici.

ART. 2.10 - I FATTORI DI CONTROLLO DEL SERVIZIO FISSATI DALLE NORME

1. Le norme vigenti prevedono che siano adottati strumenti per la verifica dell'esecuzione del servizio prestato:
 - ✓ la qualità del Servizio si concretizza nella valutazione positiva dei seguenti aspetti:
 - ✓ l'igienicità del pasto, dalla scelta degli ingredienti alla preparazione;
 - ✓ l'equilibrio calorico e nutrizionale all'interno del pasto;
 - ✓ la gradibilità del pasto sia per il gusto sia per l'aspetto;
 - ✓ l'efficienza organizzativa del servizio.
2. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli ufficiali previsti dall'Amministrazione Comunale e dai competenti servizi dell'ATS, sia attraverso l'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP.
3. I capitolati speciali di gestione redatti per l'affidamento a terzi del servizio, prevedono tutte le norme a cui l'Impresa affidataria deve attenersi per il controllo della qualità del servizio.

3. SERVIZIO DI PRE-SCUOLA

ART 3.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di pre-scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza degli alunni della scuola primaria "Mons. Bonetta" di Ferno, nella fascia oraria antecedente il normale orario scolastico. Il servizio viene erogato tramite affidamento a soggetto esterno, qualificato per i servizi educativi, salvo diversa organizzazione.
2. Il servizio viene fornito agli alunni iscritti, dal lunedì al venerdì, di norma, dalle ore 7.10 alle ore 8.10 mediante l'accoglienza e la sorveglianza fino all'inizio delle lezioni. Gli operatori incaricati rilevano giornalmente in appositi registri le presenze/assenze degli utenti e le trasmettono mensilmente all'Amministrazione Comunale.
3. Il servizio viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dall'Istituto Comprensivo di Ferno.

4. Al fine di monitorare e migliorare il servizio è prevista la periodica, almeno annuale, somministrazione agli utenti, da parte dell'impresa affidataria, di apposito questionario di gradimento, con successiva elaborazione degli esiti e relativa trasmissione all'Amministrazione Comunale.

ART. 3.2 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Possono accedere al servizio di pre-scuola tutti gli alunni iscritti alla scuola primaria con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa, debitamente documentata, da dichiarare al momento dell'iscrizione o al momento successivo in cui si verifica l'evento. Possono fruire del suddetto servizio anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa solo in relazione alla disponibilità di posti. La domanda può essere presentata per ciascun anno scolastico entro i termini stabiliti annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione. Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili. Il servizio verrà attivato solo se il numero degli iscritti sarà sufficiente (minimo n. 10 iscrizioni) e fino ad un massimo di n. 20 utenti; oltre tale numero verrà creata una lista d'attesa.
2. Le domande di iscrizione saranno accolte e il servizio sarà concesso unicamente in assenza di debiti pregressi con l'Amministrazione Comunale. E' considerato in regola anche chi ha presentato o presenti domanda di rateizzazione delle rette non pagate, purchè le rate concordate vengano rispettate e non vi siano sospensioni nei pagamenti.

ART. 3.3 TARIFFE E RITIRO

1. Le famiglie concorrono alla copertura del costo del servizio attraverso il pagamento di una retta fissa mensile, secondo fasce ISEE, la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale annualmente in sede di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale con delibera che precede l'approvazione del bilancio di previsione; sono previste agevolazioni ed eventuali riduzioni in relazione al numero di figli che usufruiscono del servizio.
2. Il pagamento dovrà essere anticipato rispetto all'anno scolastico di riferimento, secondo le seguenti modalità:
Suddivisione in tre rate:
 - ✓ 1° rata: corrispondente al periodo settembre-dicembre da versarsi entro il 30 settembre;
 - ✓ 2° rata: corrispondente al periodo gennaio – marzo da versarsi entro il 31 gennaio;
 - ✓ 3° rata: corrispondente al periodo aprile – giugno da versarsi entro il 30 aprile.
3. Non sono previste riduzioni tariffarie per il parziale utilizzo del servizio.
4. Le modalità e i tempi di pagamento saranno comunicati agli utenti, mediante informativa specifica e saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione Comunale. Il pagamento dovrà avvenire tramite il nodo nazionale "Pago PA", salvo diversa indicazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione.
5. Previa verifica dei pagamenti da parte dell'ufficio competente, a chi non pagasse la quota di compartecipazione richiesta, verrà inviato un avviso con il quale sarà sollecitato a regolarizzare la posizione entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricezione del medesimo. Trascorso tale termine, per coloro che non avessero adempiuto al pagamento del servizio, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla

vigente normativa, anche con l'iscrizione a ruolo delle quote non corrisposte, oltre agli interessi maturati. Contestualmente verrà comunicata la sospensione d'ufficio dal servizio con decorrenza immediata, con eccezione per quelle situazioni per le quali il servizio sociale comunale, con propria motivata relazione, richieda espressamente la frequenza al servizio, onde non arrecare pregiudizio all'utente o per quelle situazioni in carico al servizio sociale stesso.

6. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato all'Ufficio Pubblica Istruzione tempestivamente e per iscritto. La mancanza di comunicazione del ritiro comporta comunque il pagamento della quota dovuta. L'eventuale disdetta scritta da consegnare all'ufficio pubblica istruzione avrà effetto dal mese successivo per la frequenza al servizio e dalla rata successiva per quanto riguarda il pagamento, senza alcun rimborso della quota versata. Il ritiro preclude la possibilità di fruire nuovamente del servizio per il medesimo anno scolastico.

4. CENTRO EDUCATIVO E RICREATIVO ESTIVO

ART 4.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale può organizzare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica, il centro educativo ricreativo estivo con attività socio-educative, ricreative e culturali. Tale centro si caratterizza come importante servizio educativo e sociale che permette alle famiglie di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari ed ai bambini /ragazzi di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività, nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.
2. Il periodo e la sede di svolgimento, oltre che gli orari, sono stabiliti dall'Ufficio Pubblica Istruzione e comunicati alle famiglie con apposita circolare pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Il centro estivo è organizzato, di norma, mediante affidamento a soggetto esterno, qualificato per i servizi educativi.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare l'opportunità di attivare o non attivare il servizio in relazione al numero di iscritti.
4. E' garantita l'assistenza educativa agli utenti con bisogni educativi speciali, sulla base di un progetto educativo individualizzato steso in accordo con il servizio sociale comunale e i servizi specialistici territoriali.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la facoltà di organizzare, con le medesime modalità e per quanto compatibile, un servizio analogo in altro periodo dell'anno, durante la sospensione dell'attività scolastica per soddisfare le esigenze delle famiglie.
6. Al fine di monitorare e migliorare il servizio è prevista la somministrazione agli utenti, da parte dell'impresa affidataria, di apposito questionario di gradimento, con successiva elaborazione degli esiti e relativa trasmissione all'Amministrazione Comunale.

ART. 4.2 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Possono accedere al servizio di centro educativo ricreativo estivo i bambini / ragazzi della scuola primaria e secondaria di 1° grado, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione. Le domande devono essere presentate nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale, che fisserà anche il periodo di attivazione del servizio e il

numero massimo di utenti.

2. La frequenza del bambino/ragazzo al centro estivo potrà essere anche settimanale.
3. In caso di richieste superiori alla capienza del centro estivo si procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
 - residenti;
 - residenti appartenenti a nucleo monoparentale, con genitore che lavora;
 - residenti con entrambi i genitori che lavorano;
 - iscrizione per l'intero periodo;
4. Eventuali domande presentate oltre i termini o variazioni sui periodi richiesti potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.
5. Le domande di iscrizione verranno accolte e il servizio sarà concesso unicamente in assenza di debiti pregressi con l'Amministrazione. E' considerato in regola anche chi ha presentato o presenti domanda di rateizzazione delle rette non pagate, purchè le rate concordate vengano rispettate e non vi siano sospensioni nei pagamenti.

ART. 4.3 TARIFFE E RITIRO

1. La tariffa è costituita da una quota settimanale relativa alla frequenza al servizio, che è dovuta a prescindere dall'effettiva presenza del bambino. La tariffa è stabilita annualmente con delibera di Giunta Comunale, che fissa anche le soglie di agevolazione, sulla base delle fasce ISEE, anche in relazione al numero di partecipanti del medesimo nucleo familiare.
2. Il pagamento dovrà essere anticipato ed effettuato attraverso il nodo nazionale "Pago PA", salvo diversa indicazione dell'ufficio competente. L'iscrizione è da intendersi perfezionata solo dopo il pagamento. In difetto, la domanda non può essere accolta.
3. Per l'interruzione di frequenza durante la settimana non è previsto rimborso. In caso di impedimenti alla frequenza, le quote già versate verranno rimborsate nella misura del 50% solo nel caso in cui la comunicazione scritta pervenga all'Ufficio Pubblica Istruzione al più tardi entro il venerdì precedente la settimana interessata alla sospensione.
4. Il servizio mensa per il centro estivo segue le modalità di funzionamento del servizio di ristorazione scolastica, per quanto compatibili.

Art. 4.4 COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Qualora l'utente del servizio tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, potrà essere estromesso dal servizio senza diritto alla restituzione della retta pagata, previa comunicazione scritta alla famiglia.

5. NORME GENERALI SU RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI

ART. 5.1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE

1. Le agevolazioni di cui al presente Regolamento sono rivolte a fornire una copertura parziale ai costi sostenuti dalle famiglie residenti nel Comune di Ferno per il pagamento delle tariffe relative alla frequenza dei figli ai seguenti servizi scolastici ed extrascolastici:
 - ✓ Ristorazione scolastica;
 - ✓ Pre-scuola;
 - ✓ Centro Educativo e Ricreativo Estivo.
2. Possono fruire delle tariffe riservate ai residenti e di tutte le tariffe agevolate le sole famiglie che al momento di presentazione della domanda risultino residenti e per il periodo di residenza.
3. In ottemperanza al vigente Regolamento ISEE applicato ai servizi sociali, scolastici ed extra scolastici, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 09/05/2016, l'accesso alle agevolazioni è stabilito secondo i modelli tariffari su base ISEE ivi previsti; annualmente la Giunta Comunale stabilisce il valore ISEE corrispondente in sede di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, con delibera che precede l'approvazione del bilancio di previsione. Per gli utenti non residenti la Giunta Comunale stabilirà annualmente l'importo dovuto per ogni servizio.
4. L'attestazione ISEE ha validità per l'intero anno scolastico di riferimento, per i servizi scolastici, salvo diversa indicazione deliberata dalla Giunta Comunale.
5. E' facoltà del cittadino presentare in corso d'anno scolastico la certificazione ISEE ovvero una nuova dichiarazione ISEE entro il periodo di validità della DSU già presentata, i cui effetti decorreranno dal primo giorno del mese successivo alla presentazione, solo nei casi previsti dall'art. 10 comma 2 del D.P.C.M. 159/2013, al fine di rilevare sostanziali mutamenti delle condizioni economiche e familiari.
6. Qualora il Comune richieda una dichiarazione sostitutiva unica aggiornata nel caso di variazione del nucleo familiare, gli effetti della nuova dichiarazione decorreranno dal trentesimo giorno successivo alla data di effettiva ricezione della richiesta da parte delle persone interessate.
7. E' inoltre possibile, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 159/2013, in presenza di un ISEE in corso di validità, presentare un ISEE corrente, al fine di tener conto di eventuali rilevanti variazioni nell'indicatore.
8. Per tutto quanto concerne l'attestazione ISEE e qui non espressamente specificato, si rimanda ai seguenti riferimenti normativi:
 - ✓ D.P.C.M. 159/2013 *Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)*;
 - ✓ Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 09/05/2016, *Regolamento ISEE, disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei servizi sociali e dei servizi integrativi scolastici ed extrascolastici dei Comuni del Distretto di Somma Lombardo*;
9. Per i servizi di pre-scuola e centro educativo ricreativo estivo, nel caso in cui avvenga un trasferimento di residenza fuori dal Comune di Ferno nel periodo di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione precedentemente concessa sarà sospesa, per il servizio a riscossione mensile e/o bimestrale e/o trimestrale, dal mese successivo a quello del cambio di residenza,

mentre per il servizio a riscossione settimanale, dalla settimana successiva a quella del cambio di residenza.

10. Nel caso di trasferimento di residenza nel Comune di Ferno durante il periodo di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione richiesta sarà concessa, per il servizio a riscossione mensile e/o bimestrale e/o trimestrale, dal mese successivo a quello del cambio di residenza, mentre per il servizio a riscossione settimanale, dalla settimana successiva a quella del cambio di residenza.
11. Per quanto concerne il solo servizio di ristorazione scolastica, in caso di trasferimento di residenza fuori dal Comune di Ferno nell'anno scolastico di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione precedentemente concessa sarà sospesa, dal giorno successivo a quello del cambio di residenza. Nel caso di trasferimento di residenza nel Comune di Ferno nell'anno scolastico di erogazione del servizio, l'eventuale agevolazione richiesta sarà concessa, dal giorno successivo a quello del cambio di residenza.
12. 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.
13. 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. E' comunque fatto salvo il diritto del cittadino di 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 dall'Amministrazione Comunale.
14. Ai fini dell'attuazione delle azioni positive a favore delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni delle pubbliche amministrazioni, tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento, riferite ai residenti nel Comune di Ferno, si applicano anche ai dipendenti del Comune di Ferno, non residenti, che facciano richiesta di accesso al servizio.

6. NORME FINALI

ART. 6.1. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sarà applicato a partire dall'anno scolastico 2019/2020, decorsi i termini di legge per l'esecutività e verrà pubblicato sul sito web istituzionale.