

COMUNE DI MELZO Codice n. 11030	Organo C.C.	Numero 10	Data 27/03/2024
--	------------------------------	--------------	--------------------

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

.....
VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza ordinaria di – seduta pubblica

L'anno **2024** addì **27** del mese di **Marzo** alle ore **21.00** e seguenti, nella Sala delle Adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

Nominativo	Presente	Nominativo	Presente
1. FUSE' ANTONIO	SI	12. GUZZETTI FRANCO	SI
2. ANDREONI MAURO	SI	13. LUPPINO FRANCESCO	SI
3. BANFI VERONICA	SI	14. MARTELLI ROCCO	SI
4. BERNABOVI EDOARDO	SI	15. MOIZO FEDERICO	SI
5. BOMBELLI SILVIA	SI	16. MOSCONI LUCA	NO
6. BRAGAGLIO IVAN	SI	17. PIZZO RAFFAELLA	SI
7. DE CUNTO EMIDIO	SI		
8. PERONI GATTI FABIO	SI		
9. FABBRI ROBERTO	NO		
10. FORLONI FLAVIANO	SI		
11. FRANCAPI VALENTINA	SI		

Totale presenti 15
Totale assenti 2

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Presidente del Consiglio Comunale **MOIZO FEDERICO**, il quale dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Assiste il **SEGRETARIO GENERALE TAVELLA Dott.ssa Nunzia** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

SETTORE Settore Servizi al Cittadino
SERVIZIO Ufficio Istruzione, Diritto allo Studio e Sport

OGGETTO: REVISIONE REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

Relaziona in merito all'argomento l'Assessore alla Istruzione Del Signore, ringrazia il dott. Comelli per l'attività istruttoria svolta ai fini dell'adozione del regolamento.

Intervengono successivamente i Consiglieri nel relativo dibattito.

Consigliere Guzzetti

Ringrazia la consigliera Bombelli e l'assessore Del Signore per la disponibilità dimostrata nella fase dell'elaborazione del regolamento. Preannunzia pertanto il voto favorevole del suo gruppo.

Consigliera Bombelli

Ritiene che il tema dei regolamenti costituisca un momento di lavoro comune e di confronto all'interno del consiglio comunale. Relativamente alla gestione della morosità si è consapevoli che potrebbe costituire un punto critico, ma, al momento, le azioni che vengono poste in atto non sono efficaci perché le insolvenze esistono e sono un dato consolidato.

Consigliera Banfi

Ritiene che il pre e post scuola restano garantiti in primo luogo per i residenti. Evidenzia che non si riscontrano grandi cambiamenti rispetto al passato, per cui dichiara che il voto del suo gruppo sarà contrario.

Consigliere Andreoni

Afferma che è stato fatto un gran lavoro, l'introduzione delle novità in merito alla morosità avrà sicuramente un impatto che però è un elemento di equità e di giustizia perché i cittadini hanno l'obbligo di contribuire ai servizi.

Assessore Del Signore

Accoglie l'invito del consigliere Guzzetti alla collaborazione con i consiglieri.

Per quanto riguarda il tema della morosità, l'applicazione sarà graduale ma avrebbe avuto un impatto più fortemente negativo per cui l'approccio anche se graduale resta però innovativo rispetto al passato.

Relativamente a quanto affermato dalla consigliera Banfi, chiarisce che non è il regolamento ad individuare gli elementi che sono stati oggetto di rilievo.

Condivide che ci siano degli obiettivi condivisibili che si andrà ad operare per raggiungerli.

Fornisce poi i chiarimenti a proposito del tema dei pasti consumati al di fuori del servizio di refezione.

Gli interventi di cui sopra sono integralmente riportati nel verbale di trascrizione conservato agli atti di ufficio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la D.C.C. n. 49/2022 avente ad oggetto: "Servizio mensa per gli alunni della Sezione Musicale della Scuola Secondaria dell'I.C. P. Mascagni – Istituzione- Regolamento dei servizi scolastici – Integrazione e modifica conseguente".

RITENUTO di approvare un nuovo documento aggiornato che disciplini anche attività/servizi in essere in precedenza non regolamentate;

VISTO pertanto il nuovo Regolamento ai fini dell'approvazione, allegato sub "A" al presente atto a farne parte integrante.

RICHIAMATO in ogni caso la vigente D.G.C. n. 31 del 16/03/2023 (allegato successivamente rettificato con atto nr. 47 del 20/04/2023) a riguardo dell'aggiornamento delle tariffe afferenti i servizi scolastici e alla Prima Infanzia;

DATO ATTO CHE in data 12/03/2024 la presente proposta è stata esaminata dalla competente Commissione consiliare;

Dato atto che il presente atto non comporta riflessi contabili e/o patrimoniali.

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – TUEL – in ordine alla regolarità tecnica e contabile, allegati al presente provvedimento.

Si pone quindi in votazione la presente proposta di deliberazione che consegue il seguente risultato:

Presenti: n. 15

Astenuti: n.//

Contrari: n. 2 (P.D.)

Favorevoli: n.13 (Insieme per Melzo, Liste civiche per Melzo, LN, Fratelli d'Italia, Melzo si rigenera)

Si procede quindi alla votazione in ordine all'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL, che consegue l'**UNANIMITA'**.

DELIBERA

1. DI DARE ATTO CHE le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DI APPROVARE il Regolamento dei Servizi scolastici aggiornato, unito al presente atto (Allegato "A") che sostituisce integralmente il precedente approvato con deliberazione C.C. n. 49/2022.
3. DI DARE ATTO CHE la presente deliberazione non comporta riflessi contabili, giacché l'odierno aggiornamento non incide sugli aspetti tariffari.

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 11**

Ufficio Proponente: **Ufficio Istruzione, Diritto allo Studio e Sport**

Oggetto: **REVISIONE REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Istruzione, Diritto allo Studio e Sport)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147-bis comma 1 TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 20/03/2024

Il Responsabile di Settore

Dott. Davide Comelli

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE
MOIZO FEDERICO**

**IL SEGRETARIO GENERALE
TAVELLA Dott.ssa Nunzia**

REGOLAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

TRASPORTO SCOLASTICO PIEDIBUS PRE/POST SCUOLA SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA CENTRO ESTIVO SERVIZIO DI MENSA DEDICATO PER LA SEZIONE MUSICALE DELL'I.C. P. MASCAGNI

Articolo 1 OGGETTO

Il presente regolamento detta criteri per l'organizzazione, la gestione, e l'accesso ai servizi scolastici attivati nel Comune di Melzo nonché per il pagamento della quota di contribuzione degli stessi.

Tutti i servizi scolastici sono garantiti nei limiti delle disponibilità di bilancio, in correlazione con la domanda da parte degli utenti e nel rispetto dei contratti con i terzi incaricati allo scopo stipulati. Le forme di contribuzione a carico delle famiglie perseguono criteri di equità e trasparenza e costituiscono oggetto di osservazione e valutazione costante da parte dell'Amministrazione comunale.

Essi si configurano come sostegno alle iniziative didattiche ed educative della scuola approvate nel Piano del diritto allo studio.

TITOLO I

FINALITÀ, DESCRIZIONE, ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E ACCESSO

Capo I

TRASPORTO SCOLASTICO

Articolo 2 FINALITÀ

Il servizio di Trasporto Scolastico (TSCOL) è svolto entro il territorio comunale ed è rivolto agli alunni frequentanti le scuole statali e paritarie di Melzo.

Lo scopo del servizio è quello di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte degli alunni residenti nel territorio comunale.

Articolo 3

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio TSCOL è regolamentato da un piano del trasporto scolastico predisposto sulla base delle necessità dell'utenza rilevate tramite le iscrizioni. I criteri del piano del trasporto intendono perseguire l'efficienza e l'efficacia contenendo al massimo le spese, oltre ai seguenti altri criteri:

- privilegiare l'utenza residente in zone decentrate o in zone industriali e cascine;
- fissare le fermate tenendo in ragionevole conto le esigenze del servizio e degli utenti in ordine soprattutto alle questioni inerenti la sicurezza;
- ridurre i tempi di percorrenza;

I capolinea, le fermate e gli orari, se necessario, saranno rivisti annualmente in sede di organizzazione del servizio e potranno quindi subire modifiche.

Gli alunni sono prelevati dalle fermate prestabilite nelle ore indicate dall'Amministrazione comunale in relazione agli orari determinati dalle competenti autorità scolastiche, tenendo conto delle oggettive esigenze di servizio e di quelle della globalità dell'utenza.

Gli alunni devono essere obbligatoriamente accompagnati alle fermate e ritirati alle medesime da un adulto.

Il Comune di Melzo non è responsabile di ciò che potrebbe accadere al di fuori del tragitto dello scuolabus, vale a dire prima che l'alunno salga sul mezzo e dopo la discesa alla fermata e alla scuola dove viene accompagnato.

Eventuali altre informazioni relative all'organizzazione saranno riportate nelle *note informative* rese note alle famiglie in fase di iscrizione al servizio con le opportune modalità.

Articolo 4

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

L'attivazione del servizio è subordinata alla presenza di un numero minimo di domande raccolte sul territorio, stabilito dall'Amministrazione comunale; qualora il numero minimo stabilito non venga raggiunto, l'Amministrazione comunale potrà decidere liberamente di attivare o non attivare il servizio.

La gestione del servizio e tutto quanto connesso allo stesso competono all'Amministrazione comunale che vi provvede mediante gestione in economia con risorse proprie, o in affidamento in appalto a soggetti terzi incaricati, o in forma mista.

Il servizio di TSCOL si effettua di norma secondo il calendario scolastico. È sospeso durante le normali chiusure della scuola per festività, nonché in caso di consultazioni elettorali o altre sospensioni delle attività didattiche. Nell'ipotesi di sciopero da parte dei docenti o di assemblee nell'ambito della scuola il servizio sarà attivo e rispetterà gli orari standard di inizio e fine lezioni.

Articolo 5

ACCESSO AL TRASPORTO SCOLASTICO

Il numero dei posti disponibili è limitato.

Nel caso in cui le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri:

1. Residenza sul territorio comunale;

2. Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà, tra le quali la presenza di un solo genitore o situazioni segnalate dal servizio sociale professionale;
3. Attività lavorativa di entrambi i genitori;
4. Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di presentazione

Per incontrare le diverse esigenze delle famiglie sono ammesse le richieste di uso parziale del servizio:

- richieste per solo corsa di “andata”,
- richieste per solo corsa di “ritorno”.

Le assenze reiterate e ingiustificate dal servizio ne comporteranno l’esclusione e l’eventuale sostituzione con altro utente in attesa di ammissione.

Articolo 6 **ACCOMPAGNAMENTO SUI MEZZI DI TRASPORTO**

È previsto l’accompagnamento sui mezzi per il servizio di TSCOL, nei limiti delle previsioni dell’appalto in corso e delle disponibilità.

Articolo 7 **OBBLIGHI DELL’ACCOMPAGNATORE**

L’accompagnatore degli alunni, munito di apposito tesserino di riconoscimento appuntato in modo visibile, deve garantire l’ordinato comportamento degli alunni durante il tragitto, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei posti assegnati, al fine di salvaguardare la loro incolumità.

L’accompagnatore dovrà annotare giornalmente le presenze degli alunni che usufruiscono del servizio.

L’accompagnatore deve altresì curare la sicurezza degli alunni nelle operazioni di salita e discesa dal mezzo. È responsabile degli alunni durante il tragitto dello scuolabus fino all’arrivo alla fermata e/o al plesso scolastico dove l’alunno sarà lasciato.

Resta inteso che, qualora straordinariamente l’accompagnatore non trovi alla fermata alcun adulto delegato al ritiro del minore, dovrà aver cura di accompagnarlo presso il comando di Polizia Locale che dovrà garantirne la custodia fino alla consegna ai genitori che dovranno essere opportunamente avvisati dallo stesso accompagnatore.

Sarà cura dell’accompagnatore avvisare il Servizio Istruzione ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dell’alunno.

Il reiterarsi dell’inconveniente di cui sopra, comporterà per il Responsabile del settore la possibilità di valutare l’esclusione dal servizio per l’intero anno scolastico.

Articolo 8 **COMPORAMENTO E RESPONSABILITA’ DEGLI ALUNNI**

Gli alunni che utilizzano il servizio di TSCOL devono tenere un comportamento corretto, civile, educato e dignitoso, evitando schiamazzi in modo da non disturbare o arrecare danni a persone o cose.

In caso di comportamenti scorretti dell'alunno segnalati dal personale di assistenza o dall'autista, il Responsabile del Settore competente può procedere all'ammonizione verbale o scritta con comunicazione alle famiglie, e nei casi di particolare gravità, può sospendere temporaneamente o definitivamente l'alunno indisciplinato dalla fruizione del servizio, senza alcun obbligo di rimborso per quanto eventualmente non usufruito.

In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo di trasporto ed opportunamente accertati, è previsto il risarcimento da parte dei genitori dell'alunno, previa quantificazione dei danni stessi.

Il rifiuto al pagamento dei danni di cui sopra, comporterà l'attivazione delle procedure di recupero coattivo in applicazione delle vigenti norme in materia.

Articolo 9

COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEI CONDUCENTI E DEL PERSONALE DI ACCOMPAGNAMENTO

Il personale conducente e di accompagnamento deve osservare un comportamento ispirato alla massima professionalità ed in particolare è tenuto al rispetto degli orari di prelievo e riconsegna stabiliti; gli è vietato procedere a variazione di percorsi o itinerari se non previamente autorizzate dall'Amministrazione comunale ed esprimere giudizi agli utenti sull'organizzazione del servizio. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dal personale conducente e di accompagnamento potranno essere oggetto di provvedimenti da parte del Responsabile di Settore competente.

APPENDICE CONDIZIONI D'USO

L'accesso allo scuolabus può avvenire esclusivamente all'ora stabilita per il passaggio dei mezzi e nei luoghi deputati alle fermate indicate nel piano del trasporto.

La salita e la discesa dallo scuolabus devono avvenire con il mezzo completamente fermo e con le porte automatiche aperte completamente.

Durante il percorso si deve restare seduti, nel posto assegnato.

Non sono consentiti all'interno del mezzo in marcia comportamenti che, a giudizio del conducente, siano pregiudizievoli della sicurezza dello scuolabus.

Il conducente è responsabile dell'osservanza delle condizioni d'uso dello scuolabus e segnala le inadempienze al Responsabile di Settore competente per i provvedimenti disciplinari che siano da assumere a carico dei trasgressori.

Capo II

PIEDIBIUS

Articolo 10 FINALITA'

Il servizio è rivolto ai bambini e alle bambine delle scuole Primarie e promuove la mobilità pedonale, in particolare quella dei più piccoli, offrendo loro la possibilità di riappropriarsi delle vie cittadine nello spostamento da casa a scuola sotto l'attenta sorveglianza degli adulti. Obiettivi

del servizio sono: regolare esercizio fisico, acquisizione di abilità personali nell'orientamento e nell'affrontare il traffico, occasione di socialità e promozione di spazi di autonomia.

Articolo 11 DESCRIZIONE

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

Il servizio è previsto per gli alunni frequentanti le scuole primarie statali e paritarie del territorio comunale. 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.

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: a) sicurezza dei percorsi; b) soluzioni dei percorsi maggiormente lineari e diretti per il raggiungimento delle sedi scolastiche; c) punti di raccolta (fermate) sicure e protette, ove fisicamente possibile.

Articolo 12 IMPEGNI DEGLI ACCOMPAGNATORI VOLONTARI E/O DEL PERSONALE INCARICATO

Gli accompagnatori dovranno:

- a) indossare pettorina ad alta visibilità;
- b) rispettare gli orari e gli itinerari prestabiliti, nonché le fermate fissate;
- c) impartire ai ragazzi le necessarie istruzioni per un corretto percorso e comportamento e richiamare chiunque non vi si attenga, segnalando al gestore del servizio se presente e/o al Servizio Istruzione comunale le ripetute infrazioni.

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.

Articolo 13 IMPEGNO DEI GENITORI

I genitori degli alunni iscritti al servizio 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;

I genitori sono gli unici responsabili del percorso necessario al raggiungimento delle fermate da casa. In sede di iscrizioni il genitore provvederà alla compilazione di un modulo con assunzione di responsabilità.

Articolo 14

IMPEGNO DEGLI ALUNNI

Gli alunni iscritti al servizio 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.

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.

Capo III

PRE/POST SCUOLA

Articolo 15

FINALITÀ

La finalità del servizio di pre/post scuola risponde alle necessità delle famiglie nelle quali entrambi i genitori, o l'unico genitore, lavorino/lavori e che, per motivi legati ai tempi di percorrenza necessari al raggiungimento del rispettivo luogo di lavoro e/o a causa degli orari di lavoro, non hanno/ha la possibilità di rispettare l'ora d'ingresso e/o di uscita dalla scuola.

Articolo 16

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato agli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie statali e si svolge nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico negli spazi messi a disposizione dalle Istituzioni scolastiche e/o individuati di concerto tra l'Amministrazione comunale e le Dirigenze scolastiche.

Il servizio di pre e post scuola si effettua in corrispondenza con il calendario scolastico definito annualmente dagli istituti comprensivi e, nei giorni di entrata posticipata o uscita anticipata dipendenti dall'organizzazione scolastica, lo stesso potrebbe non essere garantito.

Gli orari di funzionamento vengono stabiliti dal Servizio Istruzione di concerto con le Dirigenze scolastiche e comunicati alle famiglie attraverso apposite note informative.

Articolo 17 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il servizio pre/post scuola è gestito mediante affidamento a imprese specializzate nel settore delle attività educative. L'Amministrazione comunale potrà valutare altre forme di gestione qualora se ne presentasse l'opportunità.

L'Amministrazione comunale, attraverso il settore competente procederà, nel corso della gestione, alla verifica del rispetto delle normative che regolamentano il servizio medesimo, del Capitolato Speciale d'Appalto, del rispetto del programma delle attività presentato annualmente e della presenza di personale in numero conforme a quanto offerto in sede di gara. L'attivazione del servizio può variare di anno in anno in considerazione delle domande di iscrizione presentate, del numero massimo di posti disponibili, del rapporto educatori/alunni e di eventuali particolari specificità.

Articolo 18 ACCESSO AL PRE E POST SCUOLA

Il numero dei posti disponibili è limitato, e sarà determinato dall'Amministrazione.

Nel caso in cui le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Residenza sul territorio comunale;
2. Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà, tra le quali la presenza di un solo genitore o situazioni segnalate dal servizio sociale professionale;
3. Attività lavorativa di entrambi i genitori;
4. Fruizione del servizio nell'a.s. precedente;
5. Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di presentazione

Articolo 19 OBBLIGHI DEGLI UTENTI

Durante lo svolgimento delle attività di pre/post scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio e da non causare danni a persone e/o cose.

I genitori degli alunni che frequentano il servizio pre/post scuola, sono tenuti a provvedere al ritiro del proprio figlio di persona o tramite delega a persona di fiducia. Le deleghe devono essere presentate in forma scritta ed accompagnate dalla fotocopia della carta di identità della persona delegata e consegnate all'educatore incaricato del servizio.

Non possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola i bambini non accompagnati dai genitori o dalla persona delegata. Nel caso in cui nessuno dei soggetti citati sopra si presenti a ritirare l'alunno, l'educatore potrà richiedere la collaborazione del corpo di Polizia Locale per la custodia dello stesso.

Capo IV

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Articolo 20 FINALITA'

Il servizio di ristorazione scolastica, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, concorrendo così all'effettiva attuazione del diritto allo studio.

Il servizio si propone inoltre, sempre nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, di fornire elementi di educazione alimentare, oltre che diete studiate nel rispetto delle linee guida formulate dalla Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

Articolo 21 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e si concreta nel consumo del pasto presso i refettori delle scuole, nell'intervallo tra le attività didattiche del mattino e quelle del pomeriggio.

L'Amministrazione comunale, cui compete la titolarità del servizio di ristorazione, definisce la politica di programmazione e di investimento delle risorse, garantisce il controllo del rispetto di quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto del servizio e ne esercita la sorveglianza attraverso:

- il controllo sulla qualità merceologica degli alimenti ed il controllo sulla qualità del piatto finito;
- il controllo del rispetto degli standard qualitativi degli alimenti;
- il controllo della buona organizzazione e conduzione del servizio;
- la valutazione/segnalazione di anomalie sul consumo dei menù proposti.

Per effettuare i controlli e le verifiche di cui sopra, il Comune di Melzo può avvalersi di un esperto tecnologo alimentare, qualora non fossero presenti competenze internamente, e dell'ausilio della Commissione Mensa comunale, se istituita e presente.

L'Amministrazione comunale, in collaborazione con la Commissione Mensa comunale, favorisce la partecipazione delle famiglie attraverso l'organizzazione di eventi promozionali e informativi con il diretto coinvolgimento delle stesse.

Il servizio di ristorazione segue il calendario scolastico, pertanto non è previsto durante le chiusure stabilite dalla scuola.

Articolo 22

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il servizio di ristorazione scolastica è gestito mediante affidamento in concessione/appalto a impresa del settore della ristorazione, che lo gestisce nell'osservanza delle norme contrattuali e disposizioni legislative in vigore, comunitarie e nazionali.

Per l'organizzazione e la gestione del servizio l'impresa affidataria si serve delle strutture comunali messe a disposizione (centri di cottura, terminali di distribuzione e refettori siti presso i diversi plessi scolastici).

Il pasto deve essere consumato all'interno dei refettori scolastici, non può essere né trasportato né consumato all'esterno degli stessi né dal destinatario né da terzi soggetti. Sono fatti salvi i casi nei quali la consumazione dei pasti al di fuori dei refettori sia motivata dalla momentanea inagibilità degli stessi e solo per il tempo strettamente necessario al ripristino delle normali condizioni di agibilità. Sono inoltre fatti salvi i casi di accordi o convenzioni stipulati con enti terzi per il recupero di alimenti non consumati (ad esempio il pane e la frutta), sempre nel rispetto della vigente normativa igienico sanitaria.

Nei refettori scolastici non è ammesso il consumo di alimenti diversi da quelli forniti dalla società appaltatrice del servizio di ristorazione.

Articolo 23

ACCESSO ALLA RISTORAZIONE SCOLASTICA

Possono usufruire del servizio di ristorazione scolastica tutti gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado aventi diritto, senza vincoli di numero.

Possono inoltre usufruire del servizio di ristorazione scolastica:

- a) gli insegnanti in servizio durante l'orario del pranzo, come stabilito dalla scuola, i quali prestino attività educativa e di sorveglianza degli alunni nei refettori;
- b) il personale ATA avente diritto al pasto;
- c) il personale in servizio presso le scuole per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- d) eventuali altri utenti del servizio potranno essere individuati dall'Amministrazione comunale nell'ambito degli accordi con le scuole per la regolamentazione dello svolgimento delle cosiddette "funzioni miste";

I pasti fruiti dagli insegnanti verranno rimborsati dal competente Ministero con le modalità e i tempi stabiliti dallo stesso.

L'elenco del personale di cui alla lettera c) è comunicato al Servizio Istruzione dal servizio sociale del comune. Il costo relativo ai pasti consumati dal predetto personale è a carico del datore di lavoro dello stesso.

Articolo 24

DIETE PERSONALIZZATE

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.

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 al Servizio Istruzione e accompagnate da relativo certificato medico.

La dieta "leggera" può essere richiesta direttamente tramite i sistemi informatici messi a disposizione del gestore del servizio per un periodo non superiore ai tre giorni. Nel caso di esigenze di maggiore durata, comunque non superiore alle due settimane, il Servizio istruzione richiede la compilazione dell'apposito modulo, 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.

L'apposito modulo di domanda e l'eventuale documentazione medica allegata, devono essere consegnati al Servizio Istruzione con le diverse modalità da questi rese a disposizione dell'utenza attraverso le note informative.

Capo V

CENTRO ESTIVO

Articolo 25 FINALITA'

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle attività a favore dei bambini e i ragazzi, propone iniziative di carattere educativo e ludico ricreativo per il periodo estivo con l'obiettivo di promuovere la continuità dell'esperienza di crescita e socializzazione. Le attività saranno diversificate a seconda delle fasce di età e delle esigenze delle famiglie.

Articolo 26 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è organizzato nel periodo estivo di chiusura delle scuole.

Le sedi delle attività estive sono di volta in volta individuate dai Servizi comunali in accordo con le Dirigenze scolastiche sulla base della programmazione degli interventi manutentivi che interessano i plessi scolastici.

Articolo 27 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

I Centri Estivi sono gestiti mediante affidamento del servizio a imprese specializzate nel settore delle attività educative.

L'Amministrazione comunale procederà, nel corso del servizio, alla verifica del rispetto delle normative che regolamentano il servizio medesimo secondo quanto specificato dal Capitolato speciale d'appalto, oltre alla verifica del rispetto del programma delle attività presentato annualmente e della presenza di personale in numero conforme a quanto offerto in sede di gara.

Articolo 28 **ACCESSO AI CENTRI ESTIVI**

Il numero dei posti disponibili è limitato, stabilito dall'Amministrazione comunale. Nel caso in cui le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri in ordine di priorità.

1. Residenza sul territorio comunale;
2. Situazioni familiari che presentino particolari difficoltà, tra le quali la presenza di un solo genitore, o situazioni segnalate dal servizio sociale professionale;
3. Attività lavorativa di entrambi i genitori;
4. Iscrizione effettuata entro i termini, con precedenza in base alla data di presentazione.

Articolo 29 **COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI DEL TERRITORIO**

Al fine di promuovere la sinergia delle iniziative organizzate sul territorio dai diversi soggetti che si occupano di infanzia, le attività dei centri estivi organizzati dal Comune possono prevedere momenti di collaborazione e coinvolgimento con altri gruppi organizzati (a titolo di esempio i Gruppi Estivi degli oratori o centri estivi gestiti da privati/associazioni).

Con la finalità sopra citata, il gestore del servizio potrà prevedere, all'interno del programma delle attività, momenti di collaborazione con le associazioni cittadine.

Articolo 30 **SERVIZI ANALOGHI AL CENTRO ESTIVO**

Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Amministrazione comunale valuta la possibilità di organizzare servizi analoghi ai Centri Estivi, anche in collaborazione con terzi, in altri periodi dell'anno nei casi di prolungata chiusura delle scuole (ad esempio per le festività natalizie).

Articolo 31 **OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

Durante lo svolgimento delle attività dei Centri Estivi i bambini e i ragazzi sono tenuti ad un comportamento corretto, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio e da non causare danni a persone e cose.

I genitori dei bambini che frequentano il centro estivo sono tenuti a provvedere al ritiro del proprio figlio di persona o tramite delega a persona di fiducia. Le deleghe devono essere presentate in forma scritta ed accompagnate dalla fotocopia della carta di identità della persona delegata e consegnate all'educatore incaricato del servizio.

Non possono essere autorizzati all'uscita dal centro estivo i bambini non accompagnati dai genitori o dalla persona delegata ~~secondo~~. Nel caso in cui nessuno dei soggetti di cui sopra si presenti a ritirare il

bambino, l'educatore potrà richiedere la collaborazione del corpo di Polizia Locale per la custodia dello stesso.

Capo VI

SERVIZIO DI MENSA DEDICATO PER LA SEZIONE MUSICALE DELL'I.C. P. MASCAGNI

Articolo 32

SERVIZIO MENSA SEZIONE MUSICALE I.C. P. MASCAGNI

Presso la Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo P. Mascagni di Melzo – corso ad ordinamento musicale - è istituito il servizio mensa che prevede il consumo del pasto da parte degli alunni presso i refettori della scuola alla presenza di personale qualificato con funzioni di vigilanza da svolgersi durante il pasto e il tempo intercorrente tra la fine del pasto e l'inizio della lezione pomeridiana. Sia il servizio di mensa che il servizio di vigilanza sono organizzati dal Comune secondo le vigenti norme, regolamenti e contratti in materia di concessione/appalto di servizi.

Il costo del servizio di vigilanza obbligatorio può essere posto a carico delle famiglie degli alunni iscritti al corso musicale che richiedono il servizio mediante presentazione di apposita istanza oppure a carico del bilancio comunale nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

Nel caso in cui il servizio sia posto a carico delle famiglie, il costo per famiglia è quantificato annualmente in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico. Qualora non vi sia l'adesione del 100% degli iscritti al corso musicale, il costo per famiglia sarà riproporzionato in base al numero degli aderenti effettivi. La riscossione di detta quota è disposta, di norma, in via anticipata salvo diverse indicazioni, prima dell'inizio del servizio e non è prevista alcuna forma di rimborso.

Le famiglie sono tenute al pagamento del costo pasto secondo le disposizioni di cui alla deliberazione G.C. nr. 97 del 08/08/2019.

Il mancato pagamento sia del servizio di vigilanza che della tariffa/pasto comporta la dimissione d'ufficio dell'alunno e la non ammissione dello stesso agli anni successivi.

La predisposizione delle informazioni di comunicazione con le famiglie compete al Servizio Istruzione, in collaborazione con la scuola e gli altri soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio in argomento.

Trova applicazione l'art. 34 "Compartecipazione degli utenti".

TITOLO II

ISCRIZIONI, TARIFFE, ESCLUSIONI, RINUNCE

Capo I

Articolo 33

ISCRIZIONI AI SERVIZI

L'iscrizione ai servizi scolastici avviene a seguito di presentazione di domanda debitamente firmata da un genitore (o un esercente la potestà), secondo le diverse possibilità previste dalla legge vigente e nel rispetto delle modalità e dei tempi che saranno resi noti alle famiglie, entro il periodo di apertura delle

iscrizioni, attraverso le note informative predisposte a cura del Servizio Istruzione, al fine di consentire una razionale organizzazione.

Nella domanda di iscrizione i richiedenti dichiarano obbligatoriamente di avere preso visione e di accettare espressamente le disposizioni del presente regolamento e delle note informative, sottoscrivendo l'impegno al rispetto di entrambi. Le iscrizioni pervenute oltre il termine indicato dall'Amministrazione nelle note informative, oppure in corso d'anno scolastico, potranno essere accolte esclusivamente in caso di posti disponibili senza ulteriore aggravio di spesa per il Comune.

Esclusivamente per il servizio di ristorazione scolastica, l'iscrizione degli alunni si effettua di norma contemporaneamente alla prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o dell'obbligo (primaria e secondaria di primo grado). È inoltre prevista l'iscrizione d'ufficio dagli elenchi trasmessi dalle istituzioni scolastiche.

Il genitore (o un esercente la potestà), in caso di non utilizzo del servizio di ristorazione scolastica previa autorizzazione della Dirigenza scolastica, dovrà darne comunicazione per iscritto al Servizio Istruzione.

L'accettazione della domanda di iscrizione per i servizi di TSCOL, pre e post scuola e centro estivo è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità con riferimento all'ultimo anno scolastico concluso (in sede di prima applicazione a.s. 2023/2024). Resta ferma la possibilità di sanare eventuali morosità entro i termini utili per l'iscrizione.

Al fine di tutelare la posizione dei minori, gli alunni non iscritti all'anagrafe del Comune per ragioni indipendenti dalla loro volontà e/o non residenti in altro comune italiano, sono equiparati agli utenti residenti a condizione che i genitori/tutori dimostrino, con apposita documentazione, di dimorare di fatto nel Comune di Melzo. Qualora siano residenti in altro comune italiano saranno invece considerati come non residenti. Nei casi su indicati l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari ad attestare la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate. Le variazioni di residenza, intervenute dopo l'iscrizione al servizio, dovranno essere tempestivamente segnalate dagli utenti, e determineranno l'automatica applicazione della quota spettante ai non residenti. Il Servizio Istruzione in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe procederanno annualmente alla ricognizione e verifica della residenza anagrafica degli utenti dei servizi che usufruiscono di agevolazioni tariffarie.

Articolo 34 COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Le famiglie degli alunni partecipano alle spese sostenute dall'Amministrazione comunale per l'organizzazione dei servizi scolastici, attraverso il pagamento di una tariffa.

Le tariffe possono essere rivalutate annualmente sulla base dell'indice ISTAT - indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Le modalità e i tempi di corresponsione della tariffa saranno di volta in volta rese note alle famiglie con le note informative.

Per quanto attiene ai servizi di TSCOL, pre/post scuola, centro estivo:

- La tariffa attribuita al momento dell'iscrizione è valida per tutto l'anno scolastico.
- I giorni di non utilizzo dei servizi non potranno in nessun caso costituire alcun diritto al rimborso.
- Il mancato versamento della tariffa comporterà l'esclusione dal servizio e l'eventuale sostituzione con altro utente in attesa di ammissione.
- Le assenze dai servizi, ancorché motivate, o la rinuncia agli stessi (in questo ultimo caso fatta salva la mancata totale frequenza al servizio), non comportano il rimborso della tariffa versata.

Per quanto attiene al servizio di ristorazione scolastica:

- la tariffa attribuita al momento dell'iscrizione è valida fino alla modifica della stessa, sia essa dovuta per attribuzione della riduzione in seguito a presentazione di apposita richiesta corredata dalla dichiarazione di attestazione del reddito ISEE, sia per ripristino della tariffa intera in seguito al decorso dei termini di validità dell'attestazione ISEE in base alla quale era stata attribuita una riduzione.

Articolo 35

GRATUITA' E RIDUZIONI

Le gratuità e le riduzioni sulla tariffa di cui al presente articolo sono riservate esclusivamente ai residenti (famiglie così composte: bambini e loro genitori o esercenti la potestà genitoriale) nel Comune di Melzo.

Le riduzioni sulle tariffe sono riconosciute sulla base dell'attestazione ISEE rilasciata secondo le disposizioni del DPCM 159/2013.

Le decisioni in merito alle tipologie di sconto ed all'applicazione delle stesse sono assunte dalla Giunta Comunale.

Il Servizio Istruzione effettuerà, sulle dichiarazioni di cui sopra, le opportune verifiche, anche a campione. Qualora riscontrasse irregolarità nelle stesse applicherà, anche retroattivamente, la tariffa intera. In questi casi, potrà essere ripresentata la richiesta di riduzione solo per il servizio di ristorazione scolastica. La tariffa ridotta si applicherà successivamente all'esito positivo della verifica sulla nuova domanda di riduzione (giorno di presentazione di quest'ultima).

È possibile richiedere riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa per particolari situazioni segnalate dai servizi sociali ai sensi dei regolamenti comunali vigenti.

Capo II

DEBITI, RATEIZZAZIONI, RIMBORSI

Articolo 36

RECUPERO DEI CREDITI

Al termine di ogni anno scolastico il Servizio Istruzione provvede alla chiusura della contabilità delle tariffe effettuando le opportune verifiche. L'elenco dei debitori sarà trasmesso alla società di riscossione secondo le procedure stabilite dalle leggi e dai regolamenti in materia di riscossione coattiva affinché dia inizio alla procedura (L. 160/2019 e regolamento comunale n. 14/2020).

Articolo 37

RIMBORSO DELLE SOMME VERSATE IN ECCESSO

Al termine del ciclo di studi durante il quale si è fruito del servizio di ristorazione scolastica, il servizio Istruzione provvede, tramite la società di ristorazione, al rimborso delle eventuali somme versate in eccedenza, per importi pari o superiori ad € 10,00.

Capo III

NORME FINALI

Articolo 38 RINUNCIA AL SERVIZIO

La rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente e per iscritto dalla famiglia al Servizio Istruzione con comunicazione debitamente firmata da un genitore o un esercente la potestà,

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.

Le rinunce al centro estivo comunale sono ammesse prima dell'inizio dello stesso mentre per il servizio TSCOL e pre/post scuola sono ammesse entro il termine definito dall'Amministrazione nelle apposite note informative e comunque non oltre il 31 ottobre.

Articolo 39 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione alle famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei (posta elettronica, sms, sito internet comunale, procedure on line, etc.).

Pertanto, all'atto dell'iscrizione, le famiglie devono comunicare i relativi recapiti telefonici cellulari e di posta elettronica e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

Tali recapiti sono utilizzati per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

Resta in capo alle famiglie l'onere di assumere le necessarie informazioni presso il Servizio Istruzione e/o ente gestore, sia per la fruizione dei servizi che per il pagamento delle quote di compartecipazione previste.

Articolo 40 TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati avviene secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2006 Codice della privacy e successive modifiche e integrazioni nonché a mente del Regolamento n. 2016/679 UE "GDPR".

I dati personali e sensibili degli utenti dei servizi scolastici sono utilizzati unicamente per l'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. I dati possono essere comunicati alle Segreterie didattiche e alle società terze incaricate.

Articolo 41 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del Regolamento, rendendolo disponibile presso il Servizio Istruzione, alle Dirigenze scolastiche e trasmesso, nel caso di appalto, al soggetto incaricato. Sarà altresì pubblicato sul sito web istituzionale. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Dalla data di decorrenza di efficacia del presente Regolamento sono abrogate tutte le rispettive disposizioni precedentemente deliberate e con esso incompatibili.

Articolo 42 **NORME FINALI**

Il Servizio sociale professionale, in situazioni di particolare fragilità, potrà personalizzare l'applicazione delle norme previste dal presente regolamento dandone notizia al Servizio Istruzione. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.