COMUNE DI
PORTO MANTOVANO

Regolamento Comunale
per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale

PREMESSE

Art. 1 – Oggetto 5
Art. 2 – Principi informatori e normativa di riferimento 5
Art. 3 – Modalità attuative 6
Art. 4 – Rette e tariffe agevolate 6
Art. 5 – Controlli 6
Art. 6 – Modalità di pagamento 6
Art. 7 – Azioni di rivalsa 6
Art. 8 – Norme abrogate 7
Art. 9 – Trattamento dei dati 7
Art. 10 – Entrata in vigore 7

CAPO I - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI **7**

Art. 11 – Finalità 7
Art. 12 – Destinatari 7
Art. 13 – Prestazioni 8
Art. 14 – Accesso al servizio e organizzazione 8
Art. 15 – Servizi complementari al servizio di assistenza domiciliare 8
Art. 16 – Agevolazioni tariffarie 9

CAPO II - SERVIZIO DI TRASPORTO PROTETTO PER ANZIANI **9**

Art. 17 – Finalità 9
Art. 18 – Destinatari 9
Art. 19 – Modalità di erogazione del servizio 9
Art. 20 – Istruttoria 9
Art. 21 – Contribuzione economica 10

CAPO III - SERVIZIO DI ASILO NIDO **10**

Art. 22 – Finalità 10
Art. 23 – Ricettività 10
Art. 24 – Calendario di apertura 10
Art. 25 – Orario settimanale e frequenza 10
Art. 26 – Rapporti con le scuole dell'infanzia 11
Art. 27 – Divieti 11
Art. 28 – Tipologia delle prestazioni 11
Art. 29 – Iscrizioni 11
Art. 30 – Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione 12
Art. 31 – Dimissioni 13
Art. 32 – Costo sociale e rette di frequenza 14
Art. 33 – Personale 15
Art. 34 – Personale educativo 15
Art. 35 – Personale ausiliario 15
Art. 36 – Coordinatore/coordinatrice 16
Art. 37 – Organismi di partecipazione 16
Art. 38 – Assemblea Genitori 16
Art. 39 – Comitato di Gestione 16
Art. 40 – Funzioni e compiti del comitato di gestione 17

CAPO IV - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 17

Art. 41 – Finalità..... 17
Art. 42 – Destinatari del servizio..... 18
Art. 43 – Organizzazione del servizio..... 18
Art. 44 – Accompagnamento e sicurezza..... 18
Art. 45 – Comportamento degli utenti..... 19
Art. 46 – Adesione al servizio..... 19
Art. 47 – Costo del servizio..... 19
Art. 48 – Rapporto tra comune e istituzioni scolastiche..... 19
Art. 49 – Rinuncia..... 19

CAPO V - SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA..... 20

Art. 50 – Finalità..... 20
Art. 51 – Criteri organizzativi..... 20
Art. 52 – Costo del servizio..... 20
Art. 53 – Ruolo e competenze della commissione mensa..... 20
Art. 54 – Composizione della commissione mensa..... 20
Art. 55 – Requisiti dei componenti la commissione mensa..... 21
Art. 56 – Organi-nomina –decadenza della commissione mensa..... 21
Art. 57 – Insediamento e riunioni..... 21
Art. 58 – Modalità di funzionamento..... 21
Art. 59 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale..... 21
Art.60 – Funzioni e modalità di comportamento, norme igienico-sanitarie..... 22
Art. 61 – Richiesta di intervento immediato..... 22
Art. 62 – Rapporti con gli Enti..... 22
Art. 63 – Obblighi dei componenti la commissione mensa..... 22

CAPO VI – SERVIZIO NUOTO DISABILI..... 23

Art. 64 – Finalità..... 23
Art. 65 – Ammissione..... 23
Art. 66 – Organizzazione del servizio..... 23

CAPO VII – EROGAZIONE DI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA..... 23
Art. 67 – Finalità..... 23
Art. 68 – Beneficiari..... 23
Art. 69 – Motivi di esclusione..... 24
Art. 70 – Priorità degli interventi..... 24
Art. 71 – Tipologie di interventi e modalità di erogazione..... 24
Art. 72 – Progetto di intervento economico personalizzato..... 24
Art. 73 – Agevolazioni tariffarie..... 25
Art. 74 – Interventi volti all'inserimento lavorativo..... 25
Art. 75 – Criteri generali e modalità di richiesta degli interventi..... 25
Art. 76 – Istruttoria ed entità degli interventi economici..... 25

CAPO VIII – VOUCHER SOCIALE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE..... 26
Art. 77 – Finalità..... 26
Art. 78 – Accesso al voucher..... 26
Art. 79 – Entità del voucher..... 26
Art. 80 – Modalità di erogazione e verifica..... 26

CAPO IX – SERVIZIO DI PRESCUOLA **27**
Art. 81 – Oggetto e Finalità del servizio 27
Art. 82 – Organizzazione 27
Art. 83 – Condizioni e criteri di accesso al servizio 27
Art. 84 – Modalità di gestione 28
Art. 85 – Norme di comportamento 28
Art. 86 – Comunicazione tra Comune e Famiglie 28
Art. 87 – Comunicazione tra Comune e Gestori 28
Art. 88 – Iscrizioni 28
Art. 89 – Ritiri 29
Art. 90 – Tariffe 29
Art. 91 – Sanzioni 29
Art. 92 – Pubblicità 29
Art. 93 – Norme Finali 29

CAPO X – SERVIZIO DI POSTSCUOLA **29**
Art. 94 – Oggetto e Finalità del servizio 29
Art. 95 – Organizzazione 29
Art. 96 – Condizioni e criteri di accesso al servizio 30
Art. 97 – Modalità di gestione 30
Art. 98 – Norme di comportamento 30
Art. 99 – Comunicazione tra Comune e Famiglie 30
Art. 100 – Comunicazione tra Comune e Gestori 31
Art. 101 – Iscrizioni 31
Art. 102 – Ritiri 31
Art. 103 – Tariffe 31
Art. 104 – Sanzioni 31
Art. 105 – Pubblicità 31
Art. 106 – Norme Finali 31

CAPO XI – SERVIZIO CENTRI RICREATIVI PER I MINORI **32**
Art. 107 – Oggetto e Finalità del servizio 32
Art. 108 – Organizzazione 32
Art. 109 – Condizioni e criteri di accesso al servizio 32
Art. 110 – Minori diversamente abili 33
Art. 111 – Modalità di gestione 33
Art. 112 – Norme di comportamento 33
Art. 113 – Comunicazione tra Comune e Famiglie 34
Art. 114 – Comunicazione tra Comune e Gestori 34
Art. 115 – Iscrizioni 34
Art. 116 – Rinunce ed assenze 34
Art. 117 – Tariffe 34
Art. 118 – Sanzioni 35
Art. 119 – Pubblicità 35
Art. 120 - Norme Finali 35

PREMESSE

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente regolamento è diretto ad individuare le condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni agevolate e a regolamentare il funzionamento dei Servizi a domanda individuale

L'Amministrazione Comunale, con il presente regolamento, intende regolamentare l'accesso dei cittadini utenti alle prestazioni a domanda individuale, istituite dal Comune ovvero gestite in forma associata tramite altri Enti.

Di norma possono accedere alle prestazioni agevolate i cittadini iscritti all'anagrafe del Comune di Porto Mantovano, cittadini italiani, comunitari o extracomunitari, purché in regola con le disposizioni legislative che disciplinano il soggiorno.
Per situazioni di grave bisogno e non differibili, possono essere erogate prestazioni sociali a carattere di urgenza e a titolo straordinario anche in favore di persone occasionalmente dimoranti sul territorio comunale come previsto dalla L.R. 3/2008.
Accedono prioritariamente alle prestazioni sociali agevolate le persone in condizioni di povertà o con reddito insufficiente, nonché le persone totalmente o parzialmente incapaci di provvedere a se stesse o esposte a rischio di emarginazione.

Potranno altresì accedere alle prestazioni sociali agevolate e ai Servizi a domanda individuale anche i cittadini dimoranti nel Comune di Porto Mantovano che non si trovino in situazioni di grave bisogno e non differibili, e i cittadini non residenti (es. mensa, trasporto scolastico) solo qualora vi sia capacità di erogazione del servizio richiesto e con pagamento della retta/tariffa massima di partecipazione al costo del servizio.

Il presente regolamento verrà applicato nello specifico ai seguenti servizi a domanda individuale:

1. servizio di assistenza domiciliare anziani (S.A.D.) e servizi complementari (servizio pasti a domicilio, servizio di telesoccorso);
2. servizio di trasporto protetto per anziani;
3. servizio di asilo nido;
4. trasporto scolastico;
5. servizio di mensa scolastica;
6. servizio nuoto disabili;
7. erogazione di interventi di assistenza economica o contributi economici una-tantum;
8. assegnazione del voucher sociale per il servizio educativo domiciliare.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI INFORMATORI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I criteri di cui al presente regolamento sono adottati sulla base dei principi di Equità Sociale, Solidarietà Familiare, Solidarietà Istituzionale e della seguente disciplina normativa:
-Costituzione Italiana articoli 2-5-32-38-114-116-117-118-119;
-Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
-Legge 5-6-2003 n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla L. Cost. 18 ottobre 2001, n. 3";
-Decreto Legislativo n. 112 del 31/03/1998 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997 n. 59";
-Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
-D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
-Legge 328/2000, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
-D.P.C.M. 14/02/2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
-D.P.R. 3 Maggio 2001, "Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003", in attuazione dell'art.18 della L. 8 novembre 2000, n. 328;
-Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
-L.R. 23/99 "Politiche regionali per la famiglia";
-L.R. 34/2004 "Politiche regionali per i minori";
-L.R. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale";
-L.R. 18/2014 "Norme a tutela dei coniugi separati o divorziati, in condizione di disagio, in particolare con figli minori";
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)" e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 3 – MODALITA' ATTUATIVE

Il richiedente la prestazione o il servizio agevolato deve presentare, unitamente alla domanda, una dichiarazione sostitutiva unica concernente le informazioni e i documenti necessari per l'istruzione della pratica, oltre all'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), in attuazione del D.P.C.M. 159/2013 e del Decreto di attuazione 07/11/2014 approvato con delibera n.77 del Consiglio Comunale del 12/10/2015.
Il richiedente dichiarerà altresì di avere conoscenza che, nel caso di corresponsione della prestazione, potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ed effettuati controlli presso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, specificando a tal fine, il codice identificativo degli intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio.
Il richiedente dovrà esprimere altresì il consenso scritto al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili, ai sensi delle normative europee e nazionali vigenti**.**
In sede di dichiarazione si impegna a comunicare eventuali modifiche della situazione economica e della composizione del nucleo familiare che comportino un cambiamento della propria fascia ISEE.

ARTICOLO 4 – RETTE/TARIFFE AGEVOLATE

Per tutte le prestazioni a domanda individuale agevolate di cui al presente regolamento, con delibera di Giunta Comunale vengono determinate annualmente le rette o tariffe agevolate in relazione all'indicatore ISEE, al fine di responsabilizzare gli utenti ad una economica gestione e di effettuare un recupero dei costi proporzionato alla capacità contributiva degli stessi.
Ai sensi dell'articolo 7 decreto-legge 3 settembre 2019, n. 101 l'ISEE ha validità dal momento della presentazione fino al 31 dicembre di ogni anno pertanto, il richiedente che intende usufruire della tariffa agevolata deve presentare al preposto ufficio comunale la documentazione ISEE aggiornata entro il giorno 31 del mese successivo, pertanto entro il 31 gennaio di ogni anno.
Coloro che produrranno l'ISEE successivamente alla scadenza avranno diritto alla tariffa agevolata dal 1° giorno del mese successivo la data di presentazione dell'ISEE stesso, mentre per il periodo precedente vedranno applicata la tariffa massima prevista, fatta eccezione per i nuovi utenti, per le famiglie che hanno una modifica nel loro nucleo familiare (es. nascita di un nuovo figlio) o per casi segnalati dai servizi sociali.

Qualora il richiedente la prestazione agevolata scelga di non presentare l'ISEE e/o la documentazione richiesta per l'istruzione della pratica, allo stesso verrà applicata la tariffa massima prevista per la prestazione richiesta.

ARTICOLO 5 – CONTROLLI

In attuazione delle previsioni normative in materia (con particolare riferimento al D.P.R. 445/2000, al DPCM 159/2013 e al Decreto Direttoriale INPS 5/2015), l'Ufficio Servizi sociali esegue i controlli necessari sulle informazioni autodichiarate dal richiedente la prestazione agevolata.
L'Ufficio Servizi sociali potrà disporre:

- controlli generalizzati: quando riguardano tutti i richiedenti o beneficiari;
- a campione: quando riguardano una parte di coloro che hanno richiesto o hanno usufruito della prestazione;
- preventivi: quando sono effettuati durante l'iter del procedimento;
- successivi: quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio;
- diretti: quando il controllo è effettuato mediante accesso diretto alle informazioni detenute dall'Amministrazione Comunale;
- indiretti: quando il controllo è effettuato mediante accesso indiretto a informazioni detenute in archivi o banche dati di altri Enti;
- documentali: quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

ARTICOLO 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Ai fini della semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e fermo restando le diverse modalità eventualmente previste dalla Legge, le modalita' di riscossione, riscossione forzosa, rateazione eventuale baratto amministrativo e rivalsa dei servizi a domanda individuale saranno demandate ad apposito "Regolamento delle entrate comunali".

ARTICOLO 7 - AZIONE DI RIVALSA

I cittadini che abbiano fruito indebitamente di prestazioni a domanda individuale agevolate ai sensi del presente regolamento, sulla base di dichiarazioni o documenti non veritieri, sono tenuti a rimborsare con effetto immediato quanto percepito, fatte salve le eventuali conseguenze di carattere penale ai sensi del Codice penale. L'interessato inoltre perderà il diritto a eventuali successive prestazioni di assistenza economica.

ARTICOLO 8 -NORME ABROGATE

Con l'approvazione delle presenti norme si intendono abrogate le seguenti disposizioni regolamentari: Regolamento per il servizio di assistenza domiciliare (DCC 33/2006);
Regolamento per l'erogazione di Interventi Economici di natura Assistenziale (DCC 57/2007); Regolamento servizio di trasporto anziani (DCC 28/2012);
Regolamento per l'accesso al servizio nuoto disabili (DCC 20/2009);
Regolamento comunale per l'accesso al servizio di assistenza educativa domiciliare per soggetti portatori di handicap (DCC 37/2006);
Regolamento asilo nido (DCC 73/2009-DCC70/2013); Regolamento comunale di commissione mensa (DCC 100/2009)

ARTICOLO 9 – TRATTAMENTO DEI DATI

Qualunque informazione raccolta dal settore Servizi alla persona del Comune di Porto Mantovano nell'adempimento delle istruttorie è utilizzata esclusivamente per le funzioni e i fini di cui al presente regolamento in ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003.
Titolare del trattamento dei dati dei soggetti di cui al presente regolamento è il Comune di Porto Mantovano.

ARTICOLO 10 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione.
Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione ed entrata in vigore del presente regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale ed eventuale modificazione del presente regolamento.

CAPO I°

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI

ARTICOLO 11 – FINALITÀ'

Il S.A.D. persegue le seguenti finalità:

- Favorire la permanenza della persona sola o non autosufficiente nel proprio ambiente di vita evitando l'istituzionalizzazione ed il ricorso a ricoveri impropri;
- Favorire il recupero e il mantenimento delle capacità e delle funzioni residue della persona non autosufficiente;
- Assicurare l'aiuto necessario alle persone non autosufficienti per la cura e l'igiene della persona e della casa per il mantenimento della vita di relazione;
- Supportare le famiglie gravate da pesanti carichi assistenziali e operare per la costruzione di una rete di aiuti che consenta alle stesse il mantenimento di una situazione di equilibrio;

ARTICOLO 12 – DESTINATARI

Sono destinatari del servizio di assistenza domiciliare comunale le persone residenti o dimoranti nel Comune di Porto Mantovano, che si trovino nelle seguenti condizioni:

1. Totalmente o parzialmente non autosufficienti prive degli aiuti necessari per far fronte autonomamente ai loro bisogni socio – assistenziali;
2. Le persone ed i nuclei famigliari con insufficiente capacità organizzativa rispetto alla gestione della casa;
3. Le persone che versano in situazione di isolamento psicologico e di solitudine tali da presentare rischi di emarginazione sociale;

Nel caso di richieste superiori alle capacità di erogazione di prestazioni da parte del servizio, verrà predisposta apposita lista d'attesa predisposta in base ai seguenti criteri di priorità:

1) dimissione dall'ospedale e totale non autosufficienza anche se temporanea;
2) anziano/disabile parzialmente o totalmente non autosufficiente solo assoluto.

ARTICOLO 13 – PRESTAZIONI

Le prestazioni erogate dal S.A.D sono:

- Assistenza e cura della persona (igiene personale, vestizione, mobilizzazione, somministrazione pasti, ecc);
- Prestazioni sanitarie di semplice attuazione non legate a situazioni di rischio specifico e non separabili dall'attività integrata di assistenza alla persona (es. massaggio e frizioni, prevenzione piaghe da decubito, aiuto nella somministrazione dei farmaci, ecc.).
- Aiuto per il governo dell'alloggio e/o attività domestiche (es. igiene e pulizia dell'abitazione, aiuto organizzativo rispetto alla gestione della casa, preparazione pasti, ecc).
- Accompagnamento dell'utente per visite mediche, pratiche varie o altre necessità;
- Prestazioni di segretariato sociale finalizzate al disbrigo di pratiche burocratiche;
- Prestazioni "complementari" di consegna pasti confezionati, telesoccorso.

ARTICOLO 14 - ACCESSO AL SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Il procedimento di ammissione al Servizio è subordinato alla presentazione di domanda (redatta su apposito modulo) dall'interessato o dai familiari, oppure è avviato d'ufficio, su segnalazione del medico di base o di altri soggetti competenti.
L'istruttoria è svolta dall'Assistente Sociale comunale.
L'assistente Sociale rileva lo stato di bisogno per l'intervento del SAD, tramite visita domiciliare e colloqui di analisi primaria del bisogno e redige il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) nel quale sono riportati oltre ai dati anagrafici:

- motivazioni della domanda;
- i reali bisogni attuali;
- i rapporti preesistenti relativi al mondo vitae;
- la situazione socio-familiare;
- la contemporanea presenza di eventuali altre prestazioni socio-sanitarie erogate.

Il PAI viene redatto anche in collaborazione con gli operatori (ASA (assistente socio-assistenziale) o OSS (operatore socio-sanitario) che dovranno svolgere il servizio in relazione al singolo utente e indicherà, a seconda della prestazione che verrà erogata (servizi alla persona, interventi di sostegno alla quotidianità, servizio domestico…) il numero degli operatori coinvolti tenuto anche conto del grado di autosufficienza dell'utente.
Il PAI non può prescindere dalla considerazione e valorizzazione delle risorse familiari e parentali, e dalla attivazione delle stesse, ciascuna secondo le proprie capacità.
Il servizio quindi mirerà alla creazione, potenziamento o ripristino di una rete di aiuti che sostenga la persona in difficoltà e la sua famiglia: in nessun caso cederà a richieste di delega e/o di deresponsabilizzazione.

Il S.A.D di norma è organizzato nei giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 06.45 alle ore 19.00.
In casi particolari di anziani non autosufficienti, ad alto rischio socio – sanitario e privi di risorse famigliari, valutati dall'Assistente Sociale responsabile del caso, il Servizio di Assistenza Domiciliare può essere attivato anche in altri orari nei giorni feriali e nei giorni festivi.
L'utente o un suo delegato è tenuto a comunicare tempestivamente al referente del servizio le eventuali assenze dal proprio domicilio che non consentano l'erogazione delle prestazioni programmate.
La cessazione dal servizio può avvenire su richiesta scritta dell'interessato o su decisione dell'Assistente Sociale qualora il servizio non risulti più rispondente alle esigenze dell'utente.

ARTICOLO 15- SERVIZI COMPLEMENTARI AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

I servizi complementari al SAD, il cui accesso è definito dall'Assistente Sociale comunale sono i seguenti:

- servizio pasti a domicilio:
  è destinato a persone seguite dal Servizio Sociale Comunale, che per diverso motivo non sono in grado di prepararsi autonomamente il pasto.
  Le prestazioni del servizio fornitura pasti a domicilio sono erogate per una durata determinata dalle esigenze e dalle necessità dell'utente; qualora le condizioni, che avevano determinato l'ammissione al servizio, siano superate, si procede alla sospensione delle prestazioni, concordando con l'utente la modalità di cessazione.
- servizio di telesoccorso:

è rivolto in particolare ad anziani soli, in precarie condizioni di salute, ai quali non sia possibile assicurare un'assistenza continuativa attraverso le altre forme di intervento integrato.

La procedura per l'ammissione al Servizio si articola come di seguito specificato:

- valutazione della situazione e verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e della quota di contribuzione spettante;
- avvio del servizio.

Le prestazioni del servizio di telesoccorso sono erogate per una durata determinata dalle esigenze e dalle necessità dell'utente; qualora le condizioni, che avevano determinato l'ammissione al servizio, siano superate, si procede alla sospensione delle prestazioni, concordando con l'utente la modalità di cessazione.

ARTICOLO 16- AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Le agevolazioni tariffarie sono concesse alle famiglie in funzione della propria condizione economica, sulla base dell'indicatore ISEE.

Nel caso in cui il PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) preveda l'intervento di più operatori, il costo a carico dell'utente per la 2^ e 3^ unità di personale viene abbattuto del 50.

La delibera di Giunta Comunale determina altresì le fasce da applicare in relazione all'indicatore ISEE ai servizi complementari al SAD (pasti a domicilio, telesoccorso).

CAPO II°

SERVIZIO DI TRASPORTO PROTETTO PER ANZIANI

ARTICOLO 17 - FINALITÀ

Il Servizio di trasporto protetto rivolto agli anziani si qualifica quale servizio alla persona, rivolto ai residenti o ai domiciliati nel Comune di Porto Mantovano che non possono autonomamente o con il sostegno della rete parentale o amicale recarsi presso:

- ospedali
- centri ambulatoriali per prevenzione, cura e riabilitazione
- residenze sanitarie assistenziali (case di riposo), centri diurni etc.
- uffici pubblici e privati.

ARTICOLO 18 – DESTINATARI

Sono destinatari del servizio di trasporto protetto le persone residenti o domiciliate nel Comune di Porto Mantovano, ultrasessantenni autosufficienti o parzialmente autosufficienti (si intendono le persone in grado di deambulare autonomamente) in caso contrario, le stesse dovranno essere accompagnate da persone di loro fiducia.

ARTICOLO 19 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto si avvale della collaborazione di personale incaricato dal Comune e viene svolto dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 17,30.
L'utente dovrà essere disponibile alla partenza al proprio domicilio almeno 30 minuti prima dell'ora fissata, tale lasso di tempo è giustificato dalla necessità di arrivare al luogo di cura con un certo anticipo, dal tragitto da percorrere e dalle possibili concomitanze di orari.
Per quanto attiene il ritorno dal luogo di cura al proprio domicilio, l'utente attenderà presso la struttura.

ARTICOLO 20 – ISTRUTTORIA

La domanda di ammissione al servizio deve essere presentata direttamente dall'interessato o dai famigliari all'ufficio comunale Servizi Sociali su apposito modulo, corredato di dichiarazione sostitutiva attestante la situazione economica del nucleo famigliare del richiedente così come compare dallo stato di famiglia alla data di avvio dell'istruttoria.
Le richieste di trasporto successive alla domanda di ammissione al servizio possono essere rivolte anche per telefono alla segreteria servizi sociali dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00 con un anticipo di almeno due giorni dalla data del trasporto richiesto. Le stesse verranno accolte compatibilmente con le altre richieste già pervenute.
Le variazioni o le cancellazioni rispetto alle prenotazioni effettuate debbono essere comunicate con un anticipo di almeno ventiquattro ore rispetto alla data e all'ora del trasporto richiesto. La mancata comunicazione della variazione o della cancellazione entro i termini richiesti determina il pagamento della tariffa del trasporto prenotato.

ARTICOLO 21 – CONTRIBUZIONE ECONOMICA

L'applicazione della tariffa, a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata in base all' ISEE.
Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale in relazione all'indicatore ISEE.
L'autista non è autorizzato a ritirare denaro a titolo di rimborso/contributo per il servizio effettuato.

CAPO III°
SERVIZIO DI ASILO NIDO

ARTICOLO 22 - FINALITA'

Il Nido d'Infanzia comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.
Si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri eventuali servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

Per realizzare tali obiettivi si ritiene irrinunciabile la formazione e l'aggiornamento del personale educativo e degli operatori e una costante verifica della qualità del servizio erogato.

ARTICOLO 23 - RICETTIVITA'

Il Nido d'Infanzia è aperto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola materna.
La formazione delle sezioni risponde a criteri di flessibilità e tiene conto delle risorse del gruppo e dei bambini iscritti. Le attività didattiche si svolgono sulla base di un progetto educativo elaborato dalle educatrici, in collaborazione con le famiglie e con l'eventuale contributo di esperti esterni.
La capienza massima del nido d'infanzia è definita secondo i parametri della normativa regionale. Il rapporto educatore-bambini deve riferirsi al numero dei bambini iscritti e frequentanti.

ARTICOLO 24 - CALENDARIO DI APERTURA

Il periodo di apertura del Nido è di 47 settimane all'anno, per 9 ore continuative giornaliere, come previsto dalla Delibera di Giunta Regionale. La Giunta Comunale, ogni anno, stabilisce all'interno del calendario regionale, il periodo di apertura e chiusura delle attività.

ARTICOLO 25 - ORARIO SETTIMANALE E FREQUENZA

È garantita un'apertura giornaliera minima di 9 ore e quindi, di norma, l'orario del servizio, dal lunedì al venerdì, è dalle ore 7.30 alle ore 16.30, con uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

È prevista la possibilità della frequenza ad orario ridotto, con uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

L'entrata, per tutti i frequentanti, è dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

L'eventuale prolungamento dell'orario, dalle 16.30 alle 18.00, dovrà essere deliberato dalla Giunta Comunale che contestualmente determinerà anche la retta a carico dell'utenza. Il prolungamento orario potrà essere attivato a fronte di un numero minimo di 7 (sette) richieste. Ogni richiesta dovrà avere allegata la documentazione che comprovi la reale necessità del prolungamento orario (ad es. attestazione del datore di lavoro).

Annualmente la Giunta Comunale stabilisce le modalità organizzative, nonché le tariffe a carico dell'utenza.

I genitori, di norma, saranno presenti al nido per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, nonché per le attività che lo prevedono, secondo i tempi ed i modi concordati con il personale educativo.

L'orario di entrata e di uscita dal Nido deve essere rigorosamente rispettato.

L'accesso al nido verrà inibito a coloro che non osserveranno scrupolosamente l'orario di ingresso stabilito, con la sola eccezione di coloro che provvederanno ad avvisare telefonicamente, entro le ore 9.00, il personale del nido, adducendo le gravi motivazioni che non permettono l'ingresso nella fascia oraria fissata. Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la potestà genitoriale o di persona appositamente incaricata (età minima 18 anni), segnalata con comunicazione scritta al/alla coordinatore/coordinatrice del Nido. Il ritiro da parte di genitori separati o divorziati deve essere concordato con gli

educatori, sulla base delle disposizioni contenute negli atti giudiziari.

ARTICOLO 26 - RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA

Al fine di favorire unità di intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia, l'Amministrazione promuove iniziative che garantiscono rapporti di collaborazione e consentano la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.
Tali rapporti di collaborazione si potranno realizzare attraverso il confronto tra il coordinamento delle diverse strutture e la progettazione di iniziative comuni.

ARTICOLO 27 - DIVIETI

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, cioè di persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente autorizzato dal/dalla coordinatore/coordinatrice.
Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, senza autorizzazione dell'Assessorato e del Comitato di Gestione, per quanto di rispettiva competenza.
È fatto divieto apporre nell'ambito del Nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, divieti, prescrizioni od altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dal Comitato di Gestione, salvo per comunicazioni interne.
Il personale può somministrare ai bambini esclusivamente farmaci salvavita portati dai genitori ed in presenza di specifica prescrizione del Pediatra di base.
Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa riferimento alla Carta dei Servizi Educativi del nido d'infanzia comunale.

ARTICOLO 28 -TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio del Nido d'Infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici-didattici-ludici e cure individuali forniti dal personale educativo che si avvale, per quanto sopra, di strumenti e materiale forniti dall'Amministrazione Comunale o Ente gestore.

La famiglia mette a disposizione i capi di abbigliamento necessari per la vestizione ed il cambio dentro la struttura.

Il Nido garantisce ai bambini accolti anche prestazioni igienico-educative avvalendosi di prodotti sanitari forniti dall'Amministrazione.
Il personale in servizio al Nido ha l'obbligo di avvertire i genitori, o chi per essi, di eventuali indisposizioni del bambino chiedendone, se necessario, il ritiro dal Nido.
Il Nido garantisce un vitto adeguato all'età e alle esigenze dietetiche e sanitarie di tutti i bambini. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte, in assenza di specifiche indicazioni del Pediatra di base, dagli specialisti delle autorità sanitarie competenti.
Il menù di giornata deve essere esposto nello spazio dedicato alle comunicazioni per le famiglie.

Il Comitato di Gestione può delegare un rappresentante dei genitori (in regola con le norme sanitarie) a far parte della Commissione Mensa che può effettuare controlli sulla qualità e quantità dei pasti forniti, relazionando in merito al preposto servizio.
Sulla base di quanto emerso il preposto servizio provvederà a verificare il servizio medesimo ed, eventualmente, a rivedere il rapporto con la Ditta di Ristorazione, unica titolata a fornire gli alimenti.

Il Comune e/o Ente gestore si fa carico della formazione di Pronto soccorso pediatrico rivolta al personale del Nido.

ARTICOLO 29 – ISCRIZIONI E INGRESSO AL NIDO

Le domande di iscrizione al Nido d'Infanzia devono essere presentate compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune o reperibile presso il preposto ufficio.

Il modulo per la domanda di ammissione si conforma ai principi dell'autocertificazione e deve essere compilato in ogni parte.

La domanda di accesso al nido comunale può essere presentata solo per bambini già nati e in possesso del codice fiscale.

Le domande di iscrizione possono essere consegnate al preposto ufficio durante tutto l'anno solare.

Il comune:
- nel mese di maggio di ogni anno formerà la graduatoria delle domande pervenute dal 1 novembre al 30 aprile;
- nel mese di novembre di ogni anno stilerà la graduatoria delle domande ricevute dal 1 maggio al 30 ottobre.

I bambini inseriti nella graduatoria di maggio potranno accedere al nido d'infanzia dal successivo mese di settembre, in base

ai posti liberi; i minori compresi nella graduatoria di novembre saranno inseriti al nido in corso d'anno educativo, compatibilmente con i posti effettivamente disponibili.

Ogni graduatoria dovrà inglobare i bambini della graduatoria precedente che non hanno avuto la possibilità di accedere al nido. Al punteggio assegnato ai bambini della precedente graduatoria verranno aggiunti ulteriori 5 punti. I 5 punti possono essere assegnati una sola volta.

Gli utenti già inseriti in una precedente graduatoria devono presentare nuova richiesta di accesso al nido, solo se, rispetto la domanda precedente, sono sopraggiunte delle modifiche dal punto di vista anagrafico e/o reddituale così da poter essere inseriti nella nuova graduatoria con la propria situazione aggiornata. Si conferma che anche a questi utenti saranno attribuiti i 5 punti previsti dal regolamento per "Presenza in precedente graduatoria, senza ammissione". I 5 punti possono essere assegnati una sola volta.

Qualora, seguendo l'ordine progressivo della graduatoria, un bambino si trovi nella possibilità di accedere al nido, non soddisfacendo però il previsto requisito del 3 mese d'età per l'ingresso, contemplato dal presente Regolamento, il minore potrà conservare il posto solamente pagando la metà della retta prevista e solamente fino al 3° mese d'età. Qualora la famiglia non proceda all'inserimento del minore al compimento 3° mese, l'assenza verrà considerata "assenza ingiustificata" e pertanto si procederà alle dimissioni d'ufficio ai sensi dell'Art. 31 del presente Regolamento.
Ancora, nell'ipotesi in cui la famiglia di un bambino, che non ha ancora compiuto il 3° mese d'età, sia contattata per l'ingresso al nido, ma dichiari subito di non voler procedere all'inserimento del proprio figlio al compimento del 3° mese, la famiglia stessa deve rinunciare all'inserimento, con nota scritta e il bambino verrà pertanto immesso nell'ultimo posto della graduatoria, conservando in tal modo la possibilità di essere nuovamente contattato per un ingresso successivo.

La procedura di ammissione segue il seguente calendario:
1. esame delle domande pervenute;
2. formazione della graduatoria entro i successivi dieci giorni;
3. presa d'atto della graduatoria da parte del Comitato di gestione;
4. affissione della graduatoria all'albo pretorio comunale.

L'ammissione al nido verrà comunicata alle famiglie a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e, solo in caso di assenza di indirizzo e-mail, tramite raccomodata AR.
La famiglia deve avvisare tempestivamente il preposto ufficio qualora intenda rinunciare all'inserimento.
L'ammissione alla frequenza sarà definitiva nel momento in cui la famiglia avrà consegnato al preposto ufficio, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione, la nota scritta di accettazione di inserimento con allegata la ricevuta del versamento alla tesoreria comunale della somma di €100,00 a titolo di acconto sulla retta di frequenza determinata.

La caparra/acconto verrà rimborsata alla famiglia solo in caso di rinuncia scritta all'inserimento e quindi solo se il bambino non ha mai iniziato la frequenza del Nido.
La caparra/acconto di € 100,00 verrà decurtata dall'importo dovuto per la prima retta di frequenza.
nel caso di mancato riscontro alla comunicazione di ammissione al nido nei termini prescritti dei 7 giorni lavorativi, la domanda di ammissione sarà ritenuta decaduta e si procederà ad una nuova chiamata.

Gli inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno educativo secondo la tempistica concordata con il/la coordinatore/coordinatrice del Nido.

La scelta dell'orario di frequenza (tempo normale o ridotto) è vincolante per l'intero anno educativo.
Eventuali richieste di variazione d'orario, che devono indicare la motivazione a sostegno della reale necessità di modifica, saranno valutate dall'Assessorato competente, sentito il Comitato di Gestione.

Una volta ammessi, i bambini hanno titolo a frequentare, senza necessità di ripresentare la domanda, fino al termine del ciclo triennale o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia.

ARTICOLO 30 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

La graduatoria delle domande di ammissione viene formulata, in base ai punteggi attribuiti alle seguenti condizioni:

	CRITERI		**PUNTI**
Nucleo famigliare	Residente a Porto Mantovano	si no	40 0
	Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa tra 0 e 36 mesi (ESCLUSO il minore soggetto della presente domanda)	n. figli:	3 per ogni figlio
	Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa fra 37 mesi e 6 anni	n. figli:	2 per ogni figlio

	Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa fra 7 e 14 anni	n. figli:	0,50 per ogni figlio
	Nucleo famigliare a cui appartengono minori in condizioni di handicap certificato (ESCLUSO il minore soggetto della presente domanda)	n. figli:	6 per ogni minore
	Nucleo famigliare a cui appartengono adulti portatori di handicap certificato (invalidità accertata dalle autorità sanitarie competenti superiore al 74%)	si no	
	Presenza di fratello o gemello già frequentante il servizio (il punteggio è assegnato al nucleo familiare e non ad ogni singolo bambino)	si no	5
	Condizione di nucleo monoparentale, in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale). La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione del punteggio .	Si no	15
	Rilevanti problemi riguardanti il minore per cui si richiede l'iscrizione al nido, di carattere sanitario, psicologico, sociale, familiare (documentati da certificazione specialistica e/o relazione dell'assistente sociale)	Si no	8
Condizione lavorativa	Genitore che svolge attività lavorativa	n. 1 genitore n. 2 genitori	12 per ogni genitore
	Genitore disoccupato / inoccupato (deve essere allegata la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (cosiddetta Did) e/o il Patto di Servizio Personalizzato (PSP))	n. 1 genitore n. 2 genitori	5 per ogni genitore
	Genitore inattivo (non lavora e non cerca lavoro)	n. 1 genitore n. 2 genitori	1 per ogni genitore
Anzianità di domanda	Presenza in precedente graduatoria, senza ammissione	si no	5
Situazione del bambino	Bambino in affido, in pre-adozione o adozione	si no	5
	Bambino portatore di handicap certificato	Precedenza assoluta	Precedenza assoluta

Viene definito che:

a) in assenza di documentazione che comprovi la disoccupazione vengono attribuiti 0 (zero) punti;
b) il nucleo famigliare considerato nella valutazione delle domande di accesso al nido è quello che si desume dall'anagrafe della popolazione del Comune di Porto Mantovano per i residenti, mentre per i non residenti dovrà essere prodotta, dalla famiglia richiedente, un'autocertificazione di stato di famiglia;
c) nel caso di minore in affido residente in altro comune, la cui famiglia affidataria sia però residente a Porto Mantovano, si attribuiscono i 40 punti previsti dal Regolamento per la residenza;
d) in caso di presentazione di una nuova domanda di accesso al nido da parte di un utente già presente in altra precedente graduatoria senza che siano intervenute delle modifiche dal punto di vista anagrafico e/o reddituale, si considera la prima domanda presentata e già inserita in graduatoria a cui si attribuiscono i 5 punti come previsto dal Regolamento.

In caso di parità di punteggio complessivo verranno considerati i punteggi parziali ottenuti per la condizione lavorativa dei genitori; in caso di ulteriore parità l'ordine di arrivo della domanda. Nell'ipotesi di ennesima parità si procederà con il sorteggio.
L'ammissione al Nido avviene, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino.
Le famiglie che presentano domanda di ammissione al Nido e non sono residenti a Porto Mantovano possono ottenere i 40 punti previsti per la residenza dal presente Regolamento, qualora dichiarino per iscritto che trasferiranno la loro residenza nel Comune di Porto Mantovano entro l'inizio della frequenza del Nido del bambino. Il comune prima dell'inserimento del bambino verificherà la residenza e qualora la famiglia non risultasse residente il bambino non potrà accedere al nido e la domanda slitterà all'ultimo posto della graduatoria.

ARTICOLO 31 – DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta al preposto ufficio.

In caso di ritiro scritto di un bambino prima della data prevista per l'inserimento si prevede il rimborso della caparra/acconto versata.
Nel caso la rinuncia venga presentata ad anno educativo già avviato, la sospensione del pagamento della retta mensile decorrerà dal mese successivo la data di presentazione della rinuncia scritta al competente ufficio.

Si procede alla dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

1. per mancato rispetto del presente Regolamento;
2. per morosità di 30 giorni nel pagamento della retta di frequenza;
3. per assenza ingiustificata della durata di un (1) mese (quattro settimane consecutive) che si concretizza nell'assenza diversa dalla malattia e/o nella mancata comunicazione della motivazione dell'assenza al personale del nido;
4. per mancato inserimento già programmato, quindi di fatto assenza di frequenza del nido e mancata rinuncia scritta. In tal caso sarà trattenuta la caparra già versata;
5. per assenza superiore a 90 gg., anche se effettuate non consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo eccezioni consentite dal Comitato di Gestione dopo aver vagliato la documentazione prodotta a giustificazione delle assenze;
6. per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamento, non conforme al vero. Dopo otto giorni di assenza ingiustificata, il/la coordinatore/coordinatrice è tenuto/a a contattare la famiglia. In caso di mancata risposta il preposto ufficio, provvederà ad inviare Raccomandata R.R. In caso di mancata risposta entro 7 giorni dal ricevimento della stessa, il bambino viene dimesso d'ufficio.

ARTICOLO 32 - COSTO SOCIALE E RETTE DI FREQUENZA

Il costo sociale del Servizio Nido d'Infanzia viene stabilito annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto del costo reale sostenuto in base alle disposizioni legislative regolanti i costi ed i ricavi dei servizi a domanda individuale.
Definita la percentuale di copertura del Servizio, la Giunta Comunale provvede a regolamentare e a fissare la retta di frequenza.

Per le famiglie dei bambini residenti la retta mensile di frequenza viene determinata con fasce differenziate in base alla tipologia della frequenza richiesta (tempo normale, tempo ridotto, tempo prolungato se attivato dalla Giunta Comunale) e alle condizioni economiche del nucleo familiare, previa presentazione della certificazione ISEE.

Indipendentemente dalla situazione reddituale del nucleo familiare, per i bambini non residenti sarà applicata la retta massima. Le famiglie che in corso d'anno trasferiranno la residenza in altri Comuni manterranno il diritto di frequenza del Nido, ferma restando la contestuale applicazione della retta per i non residenti.

La retta di frequenza è comunicata alla famiglia prima dell'inizio dell'inserimento del bambino/a.

Le assenze diverse dalla malattia non danno diritto ad alcun tipo di riduzione.

Inoltre:

A. Alle famiglie che richiedono la fascia oraria "orario ridotto"(uscita ore 12,30 /13,30) viene applicata una riduzione del 20% (venti) della retta base.
B. Alla retta viene applicata una riduzione del 20% (venti) per assenza per malattia di almeno due settimane (10 giorni consecutivi di assenza in giornate in cui il nido è aperto e funzionante) presentando al preposto ufficio comunale il certificato medico attestante l'assenza per malattia; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio e, in tal caso, la riduzione verrà applicata sulla retta del mese successivo.
C. Alla retta viene applicata una riduzione del 50% (cinquanta) per assenza di almeno un (1) mese, per malattia o per assenza del bambino che è in attesa di compiere il 3° mese per poter accedere al nido: viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio e la riduzione, in tal caso, verrà applicata sulla retta del mese successivo, precisando che, se è stata applicata la riduzione del 20% sulla malattia di almeno due settimane alla fine del mese precedente, sulla malattia di almeno altre due settimane all'inizio del mese successivo verrà applicata la riduzione del 30% così da totalizzare la riduzione complessiva del 50% sull'intero periodo di malattia continuativa tra i due mesi. L'assenza per malattia deve essere comprovata dalla presentazione, al preposto ufficio comunale, di certificato medico;
D. La retta mensile del mese nel quale viene effettuato l'inserimento è calcolata proporzionale ai giorni di effettiva fruizione del servizio da parte del bambino; inoltre ai giorni effettivi di inserimento verrà applicata una riduzione del 20% (venti) ovvero verrà applicata la riduzione prevista per l'orario ridotto.
E. In caso di chiusura dell'asilo nido per scioperi del personale dipendente e/o per altre cause dipendenti dall'Amministrazione Comunale alla retta mensile verrà detratta una quota proporzionale al/ai giorno/i di chiusura.
F. Per i periodi di chiusura del servizio (Natale, Pasqua e altre festività nazionali) alla retta mensile verrà detratta una quota proporzionale al/ai giorno/i di chiusura.
G. In caso di assenza per infortunio, verificatosi durante la permanenza al nido, alla retta mensile verrà detratta una quota proporzionale ad ogni giorno di assenza.
Nel caso di una famiglia con più figli frequentanti il Nido per il secondo figlio e ulteriori la Giunta Comunale definisce annualmente una riduzione calcolata sulla quota dovuta per il primo figlio.

L'esonero della retta di frequenza e/o sua riduzione sono previsti solo a seguito di presentazione di idonea relazione del

Servizio sociale relativa a situazioni di disagio sociale di eccezionale gravità.
Gli utenti sono tenuti al pagamento delle rette di frequenza entro i termini fissati dall'Amministrazione.

ARTICOLO 33 – PERSONALE

Il funzionamento del Nido è assicurato dal personale educativo con competenze psicopedagogiche, dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario) e dal/la coordinatore/coordinatrice in rapporto alla specificità delle singole competenze e moduli organizzativi.
L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane. E' inoltre prevista la stretta collaborazione con i genitori al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.
Il gruppo collabora nella definizione e nella realizzazione degli obiettivi generali del Servizio e degli orientamenti educativi e sociali del Nido.
In particolare collabora a:

a) elaborare la progettazione del percorso educativo annuale;
b) proporre le modalità più appropriate per l'inserimento di tutti i bambini/e;
c) programmare l'articolazione dei turni di lavoro assicurando la presenza in servizio nelle ore di apertura previste;
d) proporre la divisione funzionale dei compiti e delle responsabilità, con particolare riguardo alla rilevazione delle presenze dei bambini e alla comunicazione esterna, secondo le indicazioni fornite dall'Assessorato di riferimento;
e) suggerire iniziative per favorire la comunicazione con le famiglie.

Le riunioni hanno luogo possibilmente in assenza di bambini e nell'ambito dell'orario di lavoro del personale usufruendo delle ore di aggiornamento previste. Alle riunioni possono partecipare operatori esterni con specifici incarichi di consulenza.

Il personale deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti alla data di assunzione secondo le normative vigenti.

Il personale del Nido è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento, nel rispetto della normativa regionale vigente e del contratto di lavoro.
Le assenze del personale debbono essere tempestivamente coperte tenendo conto dell'effettivo rapporto educatore- bambini presenti.

ARTICOLO 34 - PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo progetta e realizza le condizioni ambientali e promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini/e in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione con le figure genitoriali o i loro sostituti.
L'educatore/educatrice è responsabile della presa in carico e della relazione di cura di ogni bambino/a assegnato e del progetto educativo del gruppo, privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive.

La relazione con le famiglie è parte centrale della professionalità dell'educatore/educatrice e si esprime in ogni momento d'incontro con le figure parentali: accoglienza, presa in consegna del bambino/a, cura delle informazioni da restituire.

Strumenti di lavoro sono l'osservazione dei singoli bambini/e e del gruppo per individuare i bisogni affettivi, cognitivi e relazionali così come la programmazione e la verifica delle attività educative.
L'educatore/educatrice collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al Nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio. È responsabile della progettazione dell'ambiente di gioco, della cura degli spazi, della manutenzione dei materiali di gioco.
Il personale educativo è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini/e e le loro famiglie delle quali viene a conoscenza.

La presenza di bambini/e diversamente abili comporta l'adeguamento del numero di personale educativo secondo le disposizioni di legge.

ARTICOLO 35 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale addetto ai servizi generali è parte integrante del gruppo di lavoro e partecipa alle attività sociali che prevedono una collaborazione tra le diverse figure.
Il ruolo del personale ausiliario consiste nel mantenere l'ambiente del Nido igienicamente adeguato, sicuro, accogliente e piacevole, coerentemente con i diversi tempi e ritmi dei bambini/e, degli adulti lavoratori e utenti e all'organizzazione del servizio.
Collabora con il personale educativo in alcune attività proposte ai bambini/e, in particolare: riordino delle sezioni, uscite all'esterno, distribuzione dei pasti, iniziative rivolte alle famiglie e alla cittadinanza.
Anche il personale ausiliario è tenuto a mantenere la riservatezza su ogni informazione riguardante le famiglie.

ARTICOLO 36 - COORDINATORE/COORDINATRICE

Il Comune si assicura che la funzione di coordinamento sia assegnata a specifica figura professionale, da individuare tra il personale educativo, con compiti di:

a) indirizzare e sostenere tecnicamente il lavoro degli operatori;
b) proporre iniziative di formazione;
c) elaborare e verificare il progetto educativo;
d) organizzare e gestire il servizio nella sua globalità;
e) coordinare le attività e i gruppi di lavoro;
f) assumere iniziative di raccordo con le famiglie e con altri servizi;
g) promuovere la gestione sociale;
h) mantenere i rapporti con l'Amministrazione;
i) mantenere uno stretto contatto con il Servizio Sociale e con i servizi territoriali che hanno in carico bambini/e diversamente abili o in difficoltà per l'integrazione degli interventi;
j) partecipare con funzione consultiva e segretariale al Comitato di Gestione.

ARTICOLO 37 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Gli organismi di partecipazione del Nido d'Infanzia sono:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione

ARTICOLO 38 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è l'ambito in cui le famiglie possono discutere, confrontarsi, elaborare proposte per il Comitato di Gestione, rispetto a temi significativi inerenti il servizio.
L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini utenti del Nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Comitato di Gestione almeno due volte all'anno. Può essere convocata anche su iniziativa dell'Assessore competente o quando ne facciano richiesta scritta un terzo dei genitori dei bambini.
La convocazione dell'Assemblea dei Genitori è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno del Nido almeno cinque giorni prima.

L'Assemblea dei Genitori è validamente costituita qualunque sia il numero delle famiglie presenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione.
Per l'elezione, l'Assemblea dei genitori utenti è convocata dall'Assessore competente mediante lettera. Le votazioni per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione si svolgono a scrutinio segreto. Hanno diritto di voto entrambi i genitori nella misura di un voto per bambino, non è ammessa la votazione per delega.
Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

ARTICOLO 39 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- un rappresentante delle famiglie ogni 15 (quindici) bambini frequentanti il Nido, con un minimo di due;
- rappresentanti nominati dall'Assemblea dei genitori;
- il Sindaco o Assessore delegato;
- due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno indicato dalle minoranze designati dal Sindaco su proposta dei capi gruppo;
- due rappresentanti del personale possibilmente uno con funzioni educative ed uno addetto ai servizi, nominati dal personale stesso. Il personale del Nido e dell'Ente Gestore non può essere nominato in qualità di rappresentante delle famiglie;
- il/la coordinatore/coordinatrice del Nido con funzioni di supporto tecnico e di Segreteria.

Su invito del Presidente possono partecipare, anche, il personale del Nido, esperti o rappresentanti di enti o associazioni, a seconda degli argomenti oggetto di trattazione.

Il Comitato dura in carica tre anni ed elegge al proprio interno il Presidente, da scegliersi fra i componenti eletti dall'Assemblea dei Genitori.

Il Comitato del Nido è convocato di norma dal Presidente che lo presiede. Può essere convocato anche su richiesta motivata di almeno tre dei componenti o su iniziativa dell'Assessore competente.
Il Comitato dovrà essere convocato con avviso scritto da recapitare ai Componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.

Il Comitato, che dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno, può deliberare con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Di ogni incontro sarà redatto un verbale che verrà letto ed approvato nella seduta successiva. Le decisioni del Comitato sono trasmesse al preposto ufficio che, dopo l'approvazione dell'Assessore di riferimento, è tenuto a darne massima diffusione.

I componenti del Comitato di Gestione sono tenuti a non divulgare notizie riguardanti persone o fatti acquisiti durante lo svolgimento dei propri compiti.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite. I singoli componenti cessano dall'incarico per:

a) decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
b) dimissioni volontarie;
c) revoca, su proposta della componente designante e quando ricorrano gravi motivi che ne rendano inopportuna la partecipazione al Comitato;
d) cessazione della fruizione del servizio, nel caso dei rappresentanti designati dalle famiglie.

La Giunta comunale dichiara la decadenza o prende atto delle dimissioni e provvede alle conseguenti sostituzioni. Nei casi di cui al comma precedente, punto d), si provvede alla sostituzione nominando i primi non eletti dall'Assemblea dei Genitori o, qualora ciò non sia possibile, tramite una nuova designazione con le modalità di cui all'art.18, comma 7. Le elezioni si terranno entro trenta giorni dalle dimissioni o decadenza e l'Assemblea sarà convocata dall'Assessore delegato.
In caso di decadenza o dimissioni dei Rappresentanti del Comune si provvede alla surroga con la stessa modalità di cui al comma 1, punto c).

ARTICOLO 40 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione collabora al funzionamento del Servizio nell'ambito degli indirizzi generali elaborati dall'Amministrazione Comunale.

Al Comitato di Gestione sono affidate le seguenti funzioni:

- consultiva rispetto al funzionamento del servizio, sia in merito all'organizzazione, sia per quanto attiene agli aspetti educativi;
- propositiva per attuare iniziative volte a migliorare la qualità del servizio e la sua fruibilità;
- informativa nei confronti dei genitori del Nido per promuovere la conoscenza delle attività e dei servizi offerti dal Nido mediante iniziative sociali e culturali volte a favorire la partecipazione dei genitori e delle realtà esterne.

In particolare spetta al Comitato di Gestione:

- presentare all'Amministrazione Comunale proposte atte a migliorare il servizio, nonché la relazione annuale sull'attività svolta;
- promuovere iniziative di carattere sociale/culturale volte a favorire la conoscenza delle problematiche della prima infanzia e la partecipazione dei genitori e delle realtà esterne;
- prendere visione della graduatoria di ammissione al Nido proponendo eventuali osservazioni;
- raccogliere osservazioni, suggerimenti e reclami connessi al funzionamento del Nido per formulare le conseguenti proposte risolutive all'Amministrazione comunale;
- proporre criteri per la determinazione delle rette e l'attribuzione dei punteggi connessi ai criteri di ammissione;
- formulare proposte per la modifica del presente Regolamento;
- rilevare la soddisfazione delle famiglie utenti sulla qualità del servizio;
- convocare, per il tramite del Presidente, l'Assemblea dei Genitori.

CAPO IV°

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ARTICOLO 41– FINALITA'

Il presente capo ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso e di utilizzo del servizio di trasporto scolastico per gli alunni che abitano sul territorio comunale e che frequentano le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
E' istituito come intervento volto ad agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico degli alunni, salvaguardando il principio del diritto allo studio.
Il servizio di trasporto è assicurato dal Comune di Porto Mantovano, tenendo conto dei seguenti punti:

- conformità alla normativa vigente in materia;
- programmazione annuale e individuazione delle fermate con riferimento all'estensione territoriale e alla dislocazione dei plessi scolastici;
- economicità, efficacia e efficienza.

ARTICOLO 42 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato a favore degli alunni residenti nel Comune di Porto Mantovano che, a causa della distanza abitazione-scuola, hanno difficoltà oggettive a raggiungere la sede scolastica frequentata.
Per gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado il servizio può essere garantito anche con i normali mezzi pubblici di linea.
Il servizio di trasporto scolastico non verrà concesso nel caso in cui, anche uno solo dei genitori dell'alunno, si trovi in una delle seguenti condizioni:
-disoccupato;
-inocccupato;
-casalinga;
fatti salvi i casi di genitori non in possesso di patente.

ARTICOLO 43 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato in relazione al plesso scolastico di appartenenza dell'alunno. L'Amministrazione Comunale provvede in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio e comunque non oltre il 31 agosto di ogni anno, a definire il piano annuale di trasporto.

Il piano viene elaborato sulla base delle richieste dei singoli utenti al momento dell'iscrizione e tenendo conto:

- dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici, trasmesso dalle Autorità Scolastiche;
- delle distanze dalle abitazioni alla scuola frequentata dall'alunno. Sarà data precedenza agli alunni che risiedono ad una distanza superiore a metri 800 dalla scuola. Potranno essere ammessi ad usufruire del servizio anche coloro che risiedono a distanze inferiori agli 800 metri, compatibilmente con le disponibilità di posti nei mezzi, purché ciò non comporti modifiche e/o ritardi negli orari e nei percorsi prestabiliti;
- dei percorsi lungo le strade pubbliche o di uso pubblico: non potranno essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti, del personale e dei mezzi di trasporto.

I percorsi saranno programmati secondo criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti.
Le fermate saranno localizzate lungo gli itinerari con appositi cartelli o segnali, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti e non saranno permesse soste diverse o ulteriori.

Il servizio di trasporto, per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado residenti nella frazione di Soave, è garantito con Linea Pubblica.
Il servizio di trasporto con Linea Pubblica può essere prevista anche per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado residenti in altre zone del Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di valutare i singoli casi, individuando soluzioni alternative per la salvaguardia del diritto dell'utenza, qualora ricorrano situazioni di evidente antieconomicità o di difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio.
Non potranno, in nessun caso, essere attivati percorsi di andata e ritorno per un numero di bambini inferiore a cinque residenti in zone periferiche del Comune.
L'amministrazione comunale, prima dell'inizio dell'anno scolastico, invierà una comunicazione scritta alle famiglie degli alunni richiedenti.
La data di inizio del servizio di trasporto (percorsi, fermate, orari) saranno pubblicate prima dell'inizio dell'anno scolastico sul sito del Comune di Porto Mantovano.
Ad esclusione delle Linee Pubbliche, che dipendono dall'organizzazione del gestore privato, le Linee di trasporto comunali, in caso di sciopero e/o assemblea sindacale degli insegnanti, manterranno orari invariati quindi il servizio si svolgerà secondo i normali orari. I genitori degli alunni dovranno pertanto informarsi presso le rispettive scuole sulla presenza degli insegnanti di classe.
Infine in caso di neve gli scuolabus potrebbero non effettuare il servizio.

ARTICOLO 44 – ACCOMPAGNAMENTO E SICUREZZA

Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto per legge per i bambini della scuola dell'infanzia. La responsabilità dell'accompagnatore è finalizzata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile.
Inoltre l'accompagnatore cura le operazioni di salita e discesa dei bambini.

La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere alla fermata dello scuolabus il proprio figlio all'orario stabilito con almeno 5 minuti di anticipo rispetto gli orari previsti.
Nel caso di assenza della persona adulta preposta al ritiro del bambino, il genitore, all'inizio dell'anno scolastico, dovrà compilare la liberatoria predisposta dall'ufficio Scuola del Comune con la quale dichiara che il figlio/a è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione. I genitori rimangono comunque responsabili del minore, dal punto di vista civile e

penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata. Tale possibilità è esclusa per i bambini delle scuole dell'infanzia.
L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

ARTICOLO 45 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come un ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.
Gli alunni all'interno dei mezzi di trasporto dovranno osservare un corretto comportamento:

- occupare il seggiolino evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre;
- alzarsi solo ad automezzo fermo;
- non disturbare i compagni di viaggio e l'autista;
- usare un linguaggio conveniente;
- mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista.

Per chi si comporta in modo scorretto l'Amministrazione Comunale adotterà i seguenti provvedimenti, rendendo nota la situazione alle famiglie:

- richiamo scritto;
- avviso formale ai genitori del comportamento scorretto del proprio figlio;
- sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, senza rimborso della tariffa versata.

Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo e a terzi, le famiglie saranno chiamate a risponderne.

ARTICOLO 46 – ADESIONE AL SERVIZIO

Con l'iscrizione al trasporto scolastico, nei tempi e modi stabiliti dall'amministrazione comunale, il genitore/tutore si impegna all'utilizzo del servizio pagando la tariffa prevista, accettando e rispettando le norme contenute nel presente regolamento e, più specificatamente, le norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di salita e di discesa dai mezzi.
Le adesioni pervenute oltre i termini saranno ugualmente accolte purché non comportino modifiche dei percorsi già stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.
In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, si procederà a formulare una graduatoria, attribuendo punteggi direttamente proporzionali alla distanza e ai tempi di percorrenza tra la sede scolastica e l'abitazione del richiedente.
Il servizio verrà mantenuto a condizione che pervengano almeno cinque adesioni per ciascun plesso normalmente servito.
Qualora il numero minimo di cui sopra non venga raggiunto l'Amministrazione Comunale potrà decidere di mantenere o sospendere il servizio.

ARTICOLO 47– COSTO DEL SERVIZIO

L'applicazione della tariffa, a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata in base all' ISEE.
Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale annualmente in relazione all'indicatore ISEE.
Il pagamento della tariffa annua deve essere effettuato entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento. Situazioni familiari particolari saranno valutate singolarmente dai Servizi Sociali comunali.
Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato nei punti definiti dall'amministrazione comunale e resi noti all'utenza al momento dell'iscrizione e sul sito del comune.

ARTICOLO 48 – RAPPORTO TRA COMUNE E ISTITUZIONI SCOLASTICHE

La segreteria dell'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano comunica in tempo utile al Comune il calendario scolastico dell'anno successivo, compresi gli orari delle attività didattiche dei vari plessi scolastici e i rientri pomeridiani, ai fini della predisposizione del piano annuale di trasporto.
Saranno adottate misure d'intesa con l'Istituto Comprensivo per garantire efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
Nel caso di variazioni, nel corso dell'anno scolastico, dell'orario delle attività didattiche, dovute ad assemblee, scioperi del personale della scuola o altre diverse modifiche, il Dirigente Scolastico dovrà trasmettere all'Ufficio Scuola del Comune, con congruo anticipo, specifica comunicazione.
Sarà effettuato il servizio solo in caso di entrata posticipata ed uscita anticipata di tutti i plessi scolastici.

ARTICOLO 49 – RINUNCIA

La rinuncia al servizio di trasporto, per qualsiasi motivo, deve essere presentata con comunicazione scritta all'Ufficio Scuola del Comune.
La rinuncia prima dell'inizio dell'anno scolastico non comporta il pagamento di alcuna somma, mentre la rinuncia presentata al Comune dopo l'inizio della scuola ed entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento prevede il pagamento della

metà della tariffa annua definita per ogni utente. La rinuncia al servizio dopo il 31 gennaio prevede il pagamento dell'intera tariffa annua.

CAPO V°

SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

ARTICOLO 50– FINALITA'

Il presente capo disciplina l'organizzazione e i criteri di accesso al servizio di mensa scolastica, fornito agli alunni che frequentano tutte le scuole dell'infanzia e primaria di Porto.

ARTICOLO 51– CRITERI ORGANIZZATIVI

Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico; ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio mensa.
Il servizio si propone, inoltre nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria;
i menù sono definiti dalla commissione mensa sulla base della normativa vigente e delle linee guida del SIAN(Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione)-ASL.

ARTICOLO 52 – COSTO DEL SERVIZIO

L'applicazione della tariffa, a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata in base all' ISEE.
Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale annualmente in relazione all'indicatore ISEE.
A coloro che non presentano la dichiarazione ISEE viene applicata la tariffa massima prevista.

ARTICOLO 53 - RUOLO E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.
La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse dell'utenza:

a) un ruolo di collegamento tra l'utenza, l'Amministrazione Comunale (soggetto titolare del servizio), la Ditta che gestisce il servizio e il SIAN (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL);
b) un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto e di qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione;
c) un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio e controllo del rispetto del capitolato d'appalto.

ARTICOLO 54 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- due rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica per ogni Plesso delle scuole dell'infanzia, primaria e del nido d'infanzia.
- un rappresentante del personale docente per ogni Plesso, se designato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
- un rappresentante per ogni Centro Cottura o suo delegato
- il Responsabile dei servizi scolastici comunale o un suo delegato I Rappresentanti hanno diritto di voto.

Al fine di consentire interventi immediati e concreti, possono partecipare ai lavori della Commissione:

- l'Assessore all'Istruzione
- il Rappresentante della Ditta gestore della Refezione Scolastica
- la Dietista della Ditta gestore della Refezione Scolastica
- gli Esperti del controllo qualità e conformità del servizio di ristorazione scolastica
- il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
- Rappresentante dell'ASL.

La nomina dei genitori e dei docenti spetta all'Istituto Comprensivo che valuterà la disponibilità dei genitori stessi, dopo averli informati circa il compito e le funzioni della Commissione Mensa.
La Commissione Mensa deve costituirsi indicativamente entro il 31 di ottobre e resta in carica per 2 (due) anni scolastici.
L'elenco dei componenti deve essere notificato all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dalla loro nomina.

In mancanza di diversa comunicazione si intendono confermati i membri segnalati per il precedente anno scolastico. I nominativi sono comunicati anche al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) dell'ASL.

ARTICOLO 55 - REQUISITI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA

I componenti della Commissione Mensa, per svolgere efficacemente il proprio ruolo, devono:

a) aver preso visione delle modalità di accesso alle strutture come da presente capo;
b) essere in possesso di copia del presente capo di Commissione mensa;
c) essere in possesso del Capitolato speciale d'oneri della refezione scolastica;
d) per la parte relativa alle Tabelle Dietetiche devono fare riferimento ai requisiti Merceologici delle derrate alimentari.

Per poter accedere ai locali di preparazione dei cibi (centri cottura, cucina e dispensa) i componenti della Commissione devono aver frequentato un corso di formazione presso il SIAN-ASL; sarà compito dell'Amministrazione dare indicazioni ai componenti circa il calendario e le modalità di partecipazione ai corsi di formazione.

ARTICOLO 56 - ORGANI – NOMINA – DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa elegge, a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente che è nominato fra i genitori nel corso della prima riunione.
Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della Commissione mensa in accordo con i servizi scolastici del Comune.
Per ogni riunione della Commissione dovrà essere redatto il verbale a cura del Presidente o da un incaricato dell'amministrazione presente all'incontro.
All'Ufficio scuola comunale spetta la raccolta e conservazione delle schede di valutazione del pasto redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche. Il modello delle schede di valutazione adottato dalla Commissione mensa è quello predisposto dal competente servizio SIAN dell'ASL di Mantova.
L'Ufficio scuola trasmette copia dei verbali di riunione e delle schede di valutazione del pasto alla ditta di Ristorazione gestore della Refezione Scolastica e di concerto con il Presidente, ai membri della commissione mensa e alla Segreteria scolastica. I verbali di riunione della Commissione mensa vengono pubblicati sul sito comunale per la consultazione da parte di tutti i genitori.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto dall'incarico per la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente due volte consecutive senza motivata giustificazione.
La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto al Responsabile del Servizio Scuola.
I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

ARTICOLO 57 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art. 55.
La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione o su richiesta di almeno 5 membri.
La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale di norma entro il 31 ottobre di ogni anno. Durante la prima riunione ai componenti vengono forniti tutti i numeri di telefono, fax e gli indirizzi mail necessari per garantire la massima circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno della Commissione stessa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.
Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.
Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno il 30% componenti, in 2° convocazione.

ARTICOLO 58 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente sentito il Responsabile del Servizio Scuola, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.
La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza; sceglie autonomamente, al proprio interno, il referente di ogni plesso presso l'Amministrazione Comunale e le Direzioni Scolastiche.

ARTICOLO 59 -RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale assicura il supporto organizzativo necessario per il funzionamento della Commissione Mensa, in particolare:

- Mette a disposizione locali idonei per le riunioni;

- Fornisce, in sede di nomina dei componenti della Commissione, tutti gli atti di cui all'art. 4;
- Assicura la disponibilità dei documenti amministrativi (capitolato, atti amministrativi, riferimenti legislativi) relativi al servizio mensa;
- Cura la conservazione dei verbali delle riunioni, che verranno resi pubblici anche mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

ARTICOLO 60 - FUNZIONI E MODALITÀ DI COMPORTAMENTO, NORME IGIENICO-SANITARIE

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

a) partecipano con diritto di proposta alle riunioni della Commissione;
b) svolgono funzione di portavoce e di referente presso i plessi scolastici;

c) Nei locali di preparazione pasti (cucina e dispensa):
d) osservano e verificano le modalità di preparazione dei pasti nel rispetto delle tabelle dietetiche e dei ricettari;
e) possono chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi;
f) osservano e verificano la corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e nei frigoriferi, sempre insieme al personale addetto;
g) controllano la pulizia dell'ambiente

Nel locale mensa:

a) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature dei cibi;
b) controllano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
c) monitorano l'accettabilità del pasto attraverso apposite schede di valutazione fornite dalla scuola.

Durante i sopralluoghi i componenti la Commissione Mensa dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

a) possono accedere ai locali di consumo dei pasti dei singoli plessi scolastici senza preavviso, solo negli orari previsti dalla scuola per i turni mensa e all'inizio del turno che si intende monitorare (è possibile monitorare più turni nella stessa giornata) e senza ostacolare l'attività di somministrazione dei pasti;
b) l'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, sarà effettuato in coincidenza con i normali turni previsti dalla scuola, per poter osservare il comportamento dei ragazzi rispetto al gradimento del pasto e del personale addetto alla somministrazione;
c) l'accesso ai locali di consumo dei pasti potrà avvenire, anche con frequenza quotidiana da un numero di rappresentanti non superiore a due per visita. L'accesso ad un numero superiore di rappresentanti dovrà essere concordato con il Responsabile della Ditta, in relazione alla logistica disponibile, per verificare le modalità di distribuzione dei pasti;
d) possono accedere ai locali di preparazione dei pasti e alle dispense soltanto se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile della Ditta, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario;
e) le visite al centro cotture/cucine e dispensa sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a due per visita, sempre nel rispetto delle condizioni sopra descritte;
f) le visite sono finalizzate ad una conoscenza dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto;
g) non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio;
h) non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina;
i) devono evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature, nel locale cucina. Non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie se non quelli appositamente messi a loro disposizione;
j) non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dall'accedere ai locali della mensa in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale;
k) di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere una scheda di valutazione (All. A) da far pervenire all'Amministrazione Comunale (Servizio Scuola), entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

ARTICOLO 61 – RICHIESTA DI INTERVENTO IMMEDIATO

Qualora un componente della Commissione Mensa, durante il monitoraggio, dovesse rilevare una problematica o un disservizio grave, è tenuto a darne immediata segnalazione alla Segreteria della Scuola e all'Amministrazione Comunale che provvederanno ad intervenire tempestivamente con il referente della ditta erogatrice per la risoluzione del problema. Nel caso di mancato intervento da parte dell'Amministrazione o della Ditta, il componente della Commissione è tenuto a segnalare direttamente al SIAN l'irregolarità riscontrata o il disservizio.

ARTICOLO 62 - RAPPORTI CON GLI ENTI

La Commissione Mensa qualora ne ravvisasse la necessità può chiedere per iscritto di incontrare l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo al di fuori dei normali incontri previsti nei precedenti articoli.

ARTICOLO 63 - OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA

I rappresentanti della Commissione Mensa che non si attenessero a questo regolamento sono richiamati ai loro doveri per

iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente o dell'Amministrazione Comunale.

CAPO VI°
SERVIZIO NUOTO DISABILI

ARTICOLO 64 - FINALITA'

Il nuoto disabili è un servizio con finalità riabilitative, psicomotorie e di socializzazione in favore di persone portatrici di handicap permanente, affette da menomazioni motorie, sensoriali e psichiche (comprovate da relazione diagnostica formulata dallo specialista o copia del verbale di accertamento rilasciata dalla Commissione invalidi civili). Il servizio è destinato unicamente alla seguente tipologia l'utenza:

- minori portatori di handicap psichico, fisico;
- persone portatrici di handicap psichico, fisico, sensoriale in età adulta.

Sono escluse le persone che necessitano del servizio nuoto disabili per riabilitazione sanitaria a seguito di traumi (portatori di handicap momentaneo).

ARTICOLO 65 - AMMISSIONE

Sono ammessi ad usufruire del Servizio i residenti nel Comune di Porto Mantovano. Le domande devono essere presentate sull'apposito modulo ai Servizi Sociali corredate dai seguenti documenti:

1) Certificato medico comprovante la necessità dell'intervento;
2) Certificato di inabilità rilasciato dalla Commissione invalidi o la relazione diagnostica.

ARTICOLO 66 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, annualmente, prende atto del Fondo per "Nuoto Disabili" che viene ripartito dal Piano di Zona fra i comuni del Distretto.
I Servizi Sociali del Comune di Porto Mantovano raccolgono le domande di ammissione al servizio e procedono trimestralmente all'assegnazione delle sedute, nella misura massima di 10, a garanzia di una equa suddivisione agli utenti richiedenti, e comunque fino al limite della disponibilità del fondo erogato.
Se, al termine di ogni trimestre, dovesse risultare sul fondo una disponibilità economica, potranno essere accolte nuove domande o integrate quelle già ammesse, in modo da garantire imparzialità nell'erogazione.

CAPO VII°

EROGAZIONE DI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

ARTICOLO 67 - FINALITA'

Il presente capo disciplina le erogazioni economiche, utilizzate come strumenti di contrasto alla povertà, a favore di singoli e di nuclei familiari che si trovino a vivere situazioni svantaggiate dal punto di vista economico e reddituale e a rischio di emarginazione sociale.
A tal fine stabilisce i requisiti di accesso, i motivi di esclusione e le tipologie degli interventi economici, tenendo conto della composizione e delle caratteristiche di ciascun nucleo familiare.

ARTICOLO 68 - BENEFICIARI

Possono beneficiare degli interventi i cittadini che hanno i seguenti requisiti:

- italiani e stranieri regolarmente soggiornanti e con la residenza anagrafica nel Comune di Porto Mantovano;
- valore ISEE per l'accesso agli interventi di natura economica definito annualmente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con deliberazione di Giunta Comunale.

La condizione economica inferiore al valore minimo indicato dalla deliberazione di Giunta Comunale, non comporta automaticamente la concessione degli interventi economici che è, in ogni caso, subordinata alla verifica della situazione sociale e familiare come previsto dal presente regolamento.

Fatti salvi eventuali obblighi di legge, il cittadino richiedente, per accedere agli interventi previsti dal presente regolamento, dovrà aver espletato, in via prioritaria, le procedure per usufruire delle misure di contrasto della povertà e di sostegno del reddito previste dallo Stato o da altri Enti Pubblici. Inoltre dovrà aver espletato le procedure per ottenere le eventuali agevolazioni fiscali, per l'acquisto di servizi o il pagamento di beni, che siano previste dalla normativa vigente. A tal fine

dovrà essere data adeguata informazione al Servizio Sociale delle attività espletate.

ARTICOLO 69 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Non possono beneficiare dell'intervento di assistenza economica i nuclei familiari che, al momento della domanda, si trovano in una delle seguenti condizioni:

- inadempienza scolastica/reiterate assenze non giustificate all'obbligo scolastico dei figli;
- siano in età lavorativa, iscritti al Centro per l'impiego, e rifiutino offerte di lavoro, salvo per documentati impedimenti di forza maggiore;
- abbiano rifiutato, abbandonato o frequentato in modo discontinuo attività formative, tirocini, stages, ovvero ogni altra attività proposta dalla Pubblica Amministrazione per facilitare l'inserimento lavorativo;
- sia verificato un tenore di vita non corrispondente alla situazione reddituale dichiarata;
- sia stata accertata una situazione familiare ed economica non corrispondente alla situazione reddituale dichiarata;
- non abbiano restituito al Comune i contributi economici indebitamente percepiti o abbiano impiegato i contributi concessi per finalità diverse da quelle indicate nel provvedimento di concessione del beneficio;
- non abbiano collaborato attivamente al raggiungimento degli obiettivi definiti e concordati all'interno del progetto individualizzato elaborato insieme al Servizio Sociale Comunale;
- non presentino la documentazione richiesta.

ARTICOLO 70 - PRIORITA' DEGLI INTERVENTI

Gli aiuti economici saranno nell'ordine prioritariamente erogati a:

- nuclei familiari con minori, in particolare quando è presente solo un genitore;
- anziani soli assoluti;
- persone con disabilità;
- persone con fragilità sociale.

ARTICOLO 71 – TIPOLOGIE DI INTERVENTI E MODALITA' DI EROGAZIONE

Si prevedono le seguenti tipologie di interventi economici:

- contributi in denaro;
- buoni spesa da utilizzarsi presso i negozi convenzionati. In caso di necessità e sulla base del progetto individualizzato i buoni spesa potranno essere utilizzati anche per l'acquisto di prodotti farmaceutici;
- contributi vincolati al pagamento di utenze domestiche o altre spese concordate nel progetto;
- contributi vincolati per il dal pagamento delle tariffe dei servizi comunali (es. servizi scolastici, nido…);
- contributi vincolati per il pagamento di tasse o tariffe (es. IMU, TASI, TIA, etc…);
- interventi volti all'inserimento lavorativo (es. voucher, borse lavoro, etc…).

Gli aiuti economici possono essere erogati con le seguenti modalità e tempistiche di intervento:

- interventi straordinari una tantum
- interventi erogati previo bando

1. interventi straordinari
   interventi erogati una tantum, al fine di sopperire a situazioni di natura eccezionale e temporanea, in conseguenza di avvenimenti contingenti e/o non prevedibili;

2. interventi erogati previo bando
   Di norma due/tre volte all'anno l'Ufficio servizi Sociali predispone appositi bandi per l'erogazione di specifici interventi economici, definendo criteri di accesso e modalità di erogazione, importo massimo erogabile, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 72 – PROGETTO DI INTERVENTO ECONOMICO PERSONALIZZATO

Gli interventi economici vengono concessi previa redazione del progetto di intervento economico personalizzato.
Il progetto di intervento economico personalizzato è orientato alla promozione o al recupero dell'autosufficienza economica anche attraverso la rimozione delle cause che hanno determinato il venir meno delle condizioni di autonomia economica, evitando la dipendenza dal circuito assistenziale.
Con il progetto viene individuata la tipologia di intervento economico e l'assunzione di impegni da parte del soggetto richiedente in ordine al miglioramento della propria situazione personale (es. condizione abitativa, gestione delle risorse), lavorativa (es. coinvolgimento in attività socialmente utili, di natura socio-occupazionale), sanitaria (es. presa in carico da parte di servizi specialistici), relazionale (es. promozione di contatti con volontari e associazioni) a partire sia da richieste avanzate dall'interessato, che da proposte del servizio.
Il contenuto (obiettivi, tempi e modalità) così come gli impegni finalizzati all'attuazione del progetto sono concordati tra il Servizio e le persone coinvolte. Tali accordi sono formalizzati in un contratto da sottoscrivere e rispettare.

In caso di inadempienza o grave violazione degli obblighi sottoscritti, il Comune può sospende o ridurre le prestazioni precedentemente definite.

ARTICOLO 73 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Con delibera di Giunta Comunale sono definite annualmente le agevolazioni tariffarie esonero/riduzione dal pagamento di servizi scolastici o di tasse o tariffe (es. IMU, TASI, TIA, etc…).
Sono erogabili per la durata di un anno, rinnovabili e compatibili con altri interventi di assistenza economica.

ARTICOLO 74 - INTERVENTI VOLTI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Gli interventi volti all'inserimento lavorativo (es. voucher, borse lavoro, tirocini, stages,) vengono erogati a persone in età lavorativa a seguito della redazione del progetto di intervento economico finalizzato e di norma previa pubblicazione una/due volte all'anno di apposito bando.
L'accesso a proposte socio-occupazionali di utilità sociale non dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di lavoro né con l'Ente, né con l'eventuale altro soggetto ospitante gestore dell'attività, di conseguenza non dà diritto a benefici derivanti da tale rapporto.

ARTICOLO 75 - CRITERI GENERALI E MODALITA' DI RICHIESTA DEGLI INTERVENTI

La domanda per l'erogazione di interventi di assistenza economica previsti dal presente regolamento deve essere presentata, su apposito modulo, ai Servizi Sociali.

In fase di definizione della domanda sono tenuti presenti:

- la dichiarazione ISEE;
- la composizione del nucleo familiare;
- la situazione lavorativa e reddituale;
- la presenza di redditi esenti o di altre entrate (ad esempio indennità di accompagnamento, assegni di disoccupazione, contributi erogati mediante il sistema regionale Dote scuola, altri emolumenti percepiti, non soggetti all'applicazione dell'IRPEF, etc..);
- la situazione abitativa;
- la rete familiare;
- la situazione patrimoniale.

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione utile e necessaria per attestare la situazione. In particolare sono richiesti:

1. dichiarazione ISEE o ISEE corrente del nucleo familiare;
2. autocertificazione da cui risulti la situazione personale e familiare del richiedente;
3. eventuali ricevute di affitto o del mutuo per la prima casa;
4. eventuali ricevute delle bollette delle utenze domestiche (gas, luce, acqua, telefono);
5. ultima busta paga di ogni familiare occupato e/o modello Obis M;
6. ultimo estratto conto bancario;
7. se disoccupato iscrizione al Centro per l'impiego;
8. permesso/carta di soggiorno se dovuta;
9. ogni altro documento ritenuto utile a comprovare eventuali spese straordinarie sostenute;
10. documentazione e/o autocertificazione di eventuali interventi economici erogati da parte di altri Enti e/o Associazioni.

Qualora mutino sostanzialmente la composizione del nucleo familiare e/o le condizioni economiche, il soggetto beneficiario di intervento di assistenza economica ha l'obbligo di aggiornare tempestivamente la documentazione consegnata ai Servizi sociali per consentire la corretta valutazione della situazione, pena la predita del diritto al beneficio.

Nella definizione degli interventi gli obbligati a prestare gli alimenti ai sensi dell'art. 433 e seguenti del Codice Civile, sono, ove possibile, contattati allo scopo di accertare un loro coinvolgimento nel progetto individuale.

In questa occasione verrà valutata la possibilità di far fronte, da parte dei parenti, alle esigenze di carattere economico e/o assistenziale avanzate dal richiedente. A tal fine potrà essere richiesta una documentazione da cui risulti la condizione economica dei parenti tenuti per legge agli alimenti.

ARTICOLO 76 – ISTRUTTORIA ED ENTITA' DEGLI INTERVENTI ECONOMICI

L'istruttoria, la valutazione della richiesta, la definizione del progetto di intervento sono di competenza dell'Assistente Sociale.
L'Assistente Sociale elabora il progetto di intervento concordato con il cittadino richiedente, comprendente la presentazione della situazione sociale, familiare ed economica, ed eventuali altri interventi in atto anche da parte di altri Servizi.

Il progetto di intervento con l'indicazione del tipo di contributo, dell'entità, della decorrenza e della durata, è teso al raggiungimento dell'autonomia e alla valorizzazione delle capacità e delle risorse della persona.
Il progetto individualizzato di intervento viene inoltrato al Responsabile del Servizio Sociale per l'approvazione e la formalizzazione del provvedimento.
Il procedimento amministrativo per la valutazione della domanda, se completa di tutta la documentazione richiesta, deve la durata massima di 30 giorni dalla data di protocollazione.
L'importo complessivo del contributo è modulato sulla base del contratto sottoscritto con il richiedente ed è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi previsti nello stesso e terrà conto degli altri interventi erogati nel corso dell'anno al nucleo familiare.
Per la valutazione di particolari situazioni sociali ed economiche viene nominato il Nucleo di Valutazione composto dall'Assistente Sociale, dal Responsabile dei Servizi Sociali che potrà richiedere la consultazione di referenti e l'apporto di scuola e associazioni.

CAPO VIII°

VOUCHER SOCIALE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE

ARTICOLO 77 - FINALITÀ

Il Voucher sociale è finalizzato al sostegno domiciliare educativo dei nuclei familiari con minori con problemi di tipo socio – educativo e/o nuclei familiari al cui interno si trovino portatori di handicap grave o a rischio di emarginazione.

ARTICOLO 78 - ACCESSO AL VOUCHER.

Il voucher sociale può essere richiesto da chi esercita la potestà genitoriale. Possono accedere al voucher i soggetti:
1. Cittadini italiani e dei paesi appartenenti all'Unione Europea residenti nel Comune di Porto Mantovano;
2. Cittadini extracomunitari essere residenti nel Comune di Porto Mantovano, titolari del permesso del soggiorno;

In caso di variazione di residenza il beneficiario del voucher sociale è tenuto a darne immediata comunicazione al Settore Servizi Sociali del Comune di Porto Mantovano.
I Servizi Sociali del Comune potranno effettuare periodicamente dei controlli sul mantenimento dei requisiti.
Il voucher è incompatibile con il ricovero dei minori/disabili beneficiari del voucher presso strutture residenziali.

La domanda di accesso al beneficio del voucher sociale dovrà essere presentata al Servizio Sociale del Comune, utilizzando apposito modulo redatto in forma di autocertificazione.
Alla domanda dovrà essere allegata dichiarazione ISEE

La domanda, in caso di mancanza anche di un solo requisito richiesto, è da considerarsi inammissibile, quindi non potrà essere accolta.

ARTICOLO 79 - ENTITÀ DEL VOUCHER

Il valore del voucher viene stabilito in base alle necessità e tipologia degli interventi, su valutazione sociale dell'assistente sociale, che dovrà stendere il progetto educativo.
Potrà essere fissato il valore mensile del voucher in riferimento al "Pacchetto" di prestazioni più adeguate al bisogno del soggetto richiedente, in conformità al piano assistenziale di cui necessità l'utente.
L'utente che ottiene tale voucher individua direttamente e liberamente il suo fornitore, scegliendolo dall'elenco dei fornitori accreditati comunicato dal settore Servizi Sociali.
La somma a carico del Comune verrà versata direttamente alla ditta fornitrice scelta dall'utente su presentazione della fattura mensile, mentre la quota a carico dell'utente sarà da lui direttamente versata all'ente Gestore con le modalità convenute con le singole ditte fornitrici e in base ai termini del contratto.

ARTICOLO 80 - MODALITÀ DI EROGAZIONE E VERIFICA

L'erogazione del voucher sociale è subordinata alla sottoscrizione del Patto di collaborazione, con cui si stabiliscono gli impegni da parte del richiedente, del Soggetto erogatore e di un referente del Settore Servizi Sociali con relativa sottoscrizione.
Nel Patto di collaborazione sono indicati:
1. motivazioni ella erogazione del voucher;
2. soggetti coinvolti;
3. modalità dell'intervento assistenziale;
4. durata del beneficio

Il beneficiario o un suo referente è tenuto a comunicare ogni variazione della situazione personale, famigliare ed economica

entro tre giorni dall'evento.
L'erogazione del voucher cesserà nei seguenti casi:

a) cessazione del bisogno;
b) decesso del soggetto fragile;
c) mancato rispetto del "patto di collaborazione";
d) perdita dei requisiti.

L'erogazione del voucher verrà sospesa durante:

- ricovero in riabilitazione
- ricovero in ospedale o in altra struttura a tempo determinato.

CAPO IX°

SERVIZIO DI PRESCUOLA

ARTICOLO 81 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento norma il funzionamento del Servizio di Prescuola, istituito dal Comune di Porto Mantovano, che ne è il titolare (d'ora innanzi Comune), e gestito da soggetti terzi così come disciplinato al successivo articolo 2 (d'ora innanzi Gestori), negli spazi individuati dall'Istituto Comprensivo "Claudio Monteverdi" di Porto Mantovano (d'ora innanzi Comprensivo).
La finalità del servizio è quella di agevolare l'accoglienza e la sorveglianza degli iscritti delle scuole del territorio che, per documentate ragioni familiari, hanno necessità di entrare a scuola prima dell'inizio delle attività scolastiche.

Il Servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità nonché ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, è organizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dal D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. e dalla L.R. n. 19/2007, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 82 – ORGANIZZAZIONE

Il servizio di Prescuola può essere attivato annualmente in ogni plesso scolastico del Comprensivo, a condizione che sia raggiunto il numero minimo di richiedenti, definito annualmente con apposita delibera di Giunta, ed è erogato nei giorni e negli orari indicati nello stesso atto secondo il calendario scolastico annualmente comunicato dal Comprensivo.
Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi ed assemblee del personale scolastico, o in caso di assenza del personale ausiliario, l'attività non verrà effettuata, previa tempestiva informazione all'utenza a cura del Gestore a seguito delle indicazioni impartite dal Comune.
Il Comune redige e stipula con i Gestori, individuati con opportuna gara ad evidenza pubblica, apposito contratto che definisce caratteristiche e peculiarità del servizio che verrà erogato, tenendo conto degli spazi e delle indicazioni proposte dal Comprensivo.

ARTICOLO 83 - CONDIZIONI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'attività di Prescuola si inserisce in una politica di sostegno alle famiglie per rispondere ad esigenze sociali particolarmente avvertite nei casi in cui il/i genitori o gli altri soggetti tutori legali, siano impegnati sul lavoro, o necessariamente in viaggio per raggiungere il luogo d'occupazione, al momento dell'inizio delle lezioni scolastiche.

In caso di iscrizioni in numero superiore ai posti disponibili, l'Ufficio Scolastico comunale procederà alla formazione di graduatoria redatta secondo l'ordine dei criteri di seguito elencati:

a) minore appartenente a famiglia assistita dal Servizio Sociale del Comune di Porto Mantovano
b) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 residente nel Comune di Porto Mantovano
c) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore (unico genitore in quanto vedovo/a oppure unico ad aver riconosciuto il figlio oppure l'altro genitore è detenuto in carcere oppure l'altro genitore ha perso la potestà genitoriale)
d) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
e) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo non sia lavoratore
f) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
g) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore
h) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 non residente a Porto Mantovano
i) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore
j) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
k) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questi non sia lavoratore
l) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
m) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore.

Eventuali domande per minori che, pur non ricadendo nelle specifiche sopra elencate, versino in particolari situazioni di disagio, su segnalazione di soggetti portatori di interesse (Comprensivo, Servizio Minori, e/o altri servizi interessati), potranno essere accolte in casi eccezionali, tenuto conto dell'organizzazione del servizio.

Domande pervenute oltre i termini indicati dal Comune, saranno ammesse solamente in caso di posti disponibili.

ARTICOLO 84 - MODALITÀ DI GESTIONE

Il Comune consegnerà ai Gestori l'elenco aggiornato degli iscritti con le classi di riferimento per i necessari controlli; eventuali aggiornamenti dell'elenco, nel corso dell'anno scolastico, verranno segnalati tempestivamente dal Comune.
Gli Operatori di vigilanza accolgono previo riconoscimento solo i minori che ne hanno diritto, collocandoli nei locali individuati per il servizio.
I genitori o persone delegate, sono tenuti ad accompagnare i figli e a consegnarli personalmente agli Operatori individuati dai Gestori.
Il Comprensivo fornisce disposizioni sull'uso dei locali e delle attrezzature disponibili.

ARTICOLO 85 - NORME DI COMPORTAMENTO

È compito dei genitori istruire i propri figli circa il rispetto delle persone, degli spazi e degli strumenti in dotazione al servizio, nonché delle norme di comportamento nell'ambito delle attività svolte. In caso di comportamenti particolarmente indisciplinati, i Gestori informeranno debitamente il Comune, che provvederà a richiamare le famiglie dei minori interessati. Verificandosi il perdurare di comportamenti scorretti il Comune inoltrerà alle famiglie un richiamo scritto; qualora tale procedura dovesse dimostrarsi inefficace il Comune provvede a comunicare per iscritto alla famiglia la sospensione del minore dall'attività di prescuola. Eventuali danni prodotti volontariamente dai minori saranno addebitati alle famiglie degli alunni a cura del Comune, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto disciplinato dal presente regolamento.
I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli Operatori; in caso di lamentele e/o necessità di chiarimenti, questi devono essere comunicati direttamente al Comune.

ARTICOLO 86 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E FAMIGLIE

Nei rapporti con le famiglie il Comune s'impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Al fine di agevolare il buon andamento delle attività ed il rispetto delle presenti norme, il Comune presenta il servizio di Prescuola ai nuovi iscritti di ogni anno scolastico, in sede di illustrazione del Piano del Diritto allo Studio (PDS).
Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere segnalata, per iscritto, all'Ufficio Scolastico comunale, che provvederà ad aggiornarli. È necessario altresì che i genitori informino il Comune circa eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli, di cui debbano essere messi al corrente gli Operatori.

ARTICOLO 87 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E GESTORI

Il Comune opera in stretta collaborazione con i Gestori per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

ARTICOLO 88 – ISCRIZIONI

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di Prescuola dovranno presentare annualmente la domanda on line, sul sito istituzionale del Comune, nel rispetto delle modalità organizzative rese pubbliche attraverso i canali istituzionali del Comune stesso e del Comprensivo. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio Scolastico comunale del rispetto dei criteri previsti dal presente Regolamento, fino all'esaurimento dei posti disponibili, seguendo i criteri di cui all'art. 3.
Le iscrizioni da parte di famiglie non in regola con il pagamento delle tariffe relative ad altri servizi scolastici, verranno accolte definitivamente solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento degli insoluti.
Le domande presentate oltre il termine, potranno essere accettate, soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti problemi all'organizzazione del servizio. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico, in relazione a particolari e documentabili circostanze di carattere eccezionale che possono intervenire a modificare il nucleo familiare o le condizioni occupazionali dello stesso, potranno essere accettate se compatibili con le esigenze organizzative del servizio, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.
La comunicazione di accettazione della domanda, vincola il richiedente al pagamento della tariffa relativa al servizio.
Alla domanda d'iscrizione il genitore dichiara di aver preso conoscenza delle presenti indicazioni operative e di accettarne tutte le disposizioni e condizioni.

ARTICOLO 89 – RITIRI

I genitori che intendano rinunciare al servizio devono darne comunicazione scritta all'Ufficio Scolastico del Comune; la rinuncia ha valore dalla data di protocollazione dell'istanza. Nel caso il ritiro avvenga dopo l'avvenuta accettazione dell'iscrizione o a servizio già iniziato, non sarà previsto il rimborso della tariffa.

ARTICOLO 90 – TARIFFE

Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio ed in applicazione alla normativa vigente, il Comune mantiene una politica attenta ai bisogni delle famiglie e la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo determina la tariffa del servizio.
Per la fruizione del servizio di Prescuola è prevista l'erogazione di una tariffa annuale, da corrispondere in un'unica soluzione, nei tempi e con le modalità indicate dal Comune in fase di iscrizione.
Non sono previste riduzioni di pagamento per coloro che usufruiscono del Prescuola in modo saltuario, o per brevi periodi dell'anno.

ARTICOLO 91 – SANZIONI

Gli utenti che non provvedessero al pagamento della tariffa entro i termini previsti dal Comune, riceveranno sollecito a mezzo mail contenente l'invito a regolarizzare la loro situazione, entro termini stabiliti dal Comune stesso.
Nel caso detto invito fosse disatteso, il Comune procederà all'annullamento dell'iscrizione al servizio.

ARTICOLO 92 – PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge. Il Comune provvederà inoltre alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Scolastico Comunale, anche sul sito Internet istituzionale.

ARTICOLO 93 - NORME FINALI

Il presente Regolamento è adottato in via definitiva a partire dall'anno scolastico 2020/2021; le disposizioni ivi contenute si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di Legge.

CAPO X°

SERVIZIO DI POSTSCUOLA

ARTICOLO 94 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento norma il funzionamento del Servizio di Postscuola, istituito dal Comune di Porto Mantovano, che ne è il titolare (d'ora innanzi Comune), e gestito da soggetti terzi così come disciplinato al successivo articolo 2 (d'ora innanzi Gestori), negli spazi individuati dall'Istituto Comprensivo "Claudio Monteverdi" di Porto Mantovano (d'ora innanzi Comprensivo).
La finalità del servizio è quella di agevolare l'accoglienza, la sorveglianza e l'affiancamento per attività ludico, espressive, ricreative e/o di svolgimento compiti, degli iscritti delle scuole dell'infanzia e primaria del territorio che, per documentate ragioni familiari, hanno necessità di rimanere a scuola oltre l'orario di conclusione delle attività scolastiche.

Il Servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità nonché ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, è organizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dal normativa vigente D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. e dalla L.R. n. 19/2007, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 95 – ORGANIZZAZIONE

Il servizio di Postscuola può essere attivato annualmente in alcuni plessi scolastici del Comprensivo, a condizione che sia raggiunto il numero minimo di richiedenti, definito annualmente con apposita delibera di Giunta, ed è erogato nei giorni e negli orari indicati nello stesso atto secondo il calendario scolastico annualmente comunicato dal Comprensivo.
Viene garantito il servizio di trasporto a mezzo scuolabus in sola andata, meglio definito nella delibera di Giunta, verso il/i plessi individuati come sede del servizio. Non è previsto il servizio mensa.
Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi ed assemblee del personale scolastico, o in caso di assenza del personale ausiliario, l'attività non verrà effettuata, previa tempestiva informazione all'utenza a cura del Gestore a seguito delle indicazioni impartite dal Comune.
Il Comune redige e stipula con i Gestori, individuati con opportuna gara ad evidenza pubblica, apposito contratto che definisce caratteristiche e peculiarità del servizio che verrà erogato, tenendo conto degli spazi e delle indicazioni proposte dal Comprensivo.

ARTICOLO 96 - CONDIZIONI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'attività di Postscuola si inserisce in una politica di sostegno alle famiglie per rispondere ad esigenze sociali particolarmente avvertite nei casi in cui il/i genitori o gli altri soggetti tutori legali, siano impegnati sul lavoro, e/o non abbiano una rete famigliare a sostegno.

In caso di iscrizioni in numero superiore ai posti disponibili, l'Ufficio Scolastico comunale procederà alla formazione di graduatoria redatta secondo l'ordine dei criteri di seguito elencati:

a) minore appartenente a famiglia assistita dal Servizio Sociale del Comune di Porto Mantovano
b) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 residente nel Comune di Porto Mantovano
c) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore (unico genitore in quanto vedovo/a oppure unico ad aver riconosciuto il figlio oppure l'altro genitore è detenuto in carcere oppure l'altro genitore ha perso la potestà genitoriale)
d) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
e) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo non sia lavoratore
f) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
g) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore
h) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 non residente a Porto Mantovano
i) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore
j) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
k) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questi non sia lavoratore
l) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
m) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore.

Eventuali domande per minori che, pur non ricadendo nelle specifiche sopra elencate, versino in particolari situazioni di disagio, su segnalazione di soggetti portatori di interesse (Comprensivo, Servizio Minori, e/o altri servizi interessati), potranno essere accolte in casi eccezionali, tenuto conto dell'organizzazione del servizio.

Domande pervenute oltre i termini indicati dal Comune, saranno ammesse solamente in caso di posti disponibili.

ARTICOLO 97 - MODALITÀ DI GESTIONE

Il Comune consegnerà ai Gestori l'elenco aggiornato degli iscritti con le classi di riferimento per i necessari controlli; eventuali aggiornamenti dell'elenco, nel corso dell'anno scolastico, verranno segnalati tempestivamente dal Comune.
Gli Operatori di vigilanza accolgono previo riconoscimento solo i minori che ne hanno diritto, collocandoli nei locali individuati per il servizio.
I genitori o persone delegate, sono tenuti a prelevare i figli personalmente dagli Operatori individuati dai Gestori al termine del servizio.
Il Comprensivo fornisce disposizioni sull'uso dei locali e delle attrezzature disponibili.

ARTICOLO 98 - NORME DI COMPORTAMENTO

È compito dei genitori istruire i propri figli circa il rispetto delle persone, degli spazi e degli strumenti in dotazione al servizio, nonché delle norme di comportamento nell'ambito delle attività svolte. In caso di comportamenti particolarmente indisciplinati, i Gestori informeranno debitamente il Comune che provvederà a richiamare le famiglie dei minori interessati. Verificandosi il perdurare di comportamenti scorretti il Comune inoltrerà alle famiglie un richiamo scritto; qualora tale procedura dovesse dimostrarsi inefficace il Comune provvede a comunicare per iscritto alla famiglia la sospensione del minore dall'attività di Postscuola. Eventuali danni prodotti volontariamente dai minori saranno addebitati alle famiglie degli alunni a cura del Comune, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto disciplinato dal presente regolamento.
I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli Operatori; in caso di lamentele e/o necessità di chiarimenti, questi devono essere comunicati direttamente al Comune.

ARTICOLO 99 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E FAMIGLIE

Nei rapporti con le famiglie il Comune s'impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Al fine di agevolare il buon andamento delle attività ed il rispetto delle presenti norme, il Comune presenta il servizio di Postscuola ai nuovi iscritti di ogni anno scolastico, in sede di illustrazione del Piano del Diritto allo Studio (PDS).
Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere segnalata, per iscritto, all'Ufficio Scolastico comunale, che provvederà ad aggiornarli. È necessario altresì che i genitori informino il Comune circa eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli, di cui debbano essere messi al corrente gli Operatori.

RTICOLO 100 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E GESTORI

Il Comune opera in stretta collaborazione con i Gestori per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

ARTICOLO 101 – ISCRIZIONI

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di Postscuola dovranno presentare annualmente la domanda on line, sul sito istituzionale del Comune, nel rispetto delle modalità organizzative rese pubbliche attraverso i canali istituzionali del Comune stesso e del Comprensivo. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio Scolastico comunale del rispetto dei criteri previsti dal presente Regolamento, fino all'esaurimento dei posti disponibili, seguendo i criteri di cui all'art. 3.
Le iscrizioni da parte di famiglie non in regola con il pagamento delle tariffe relative ad altri servizi scolastici, verranno accolte definitivamente solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento degli insoluti.
Le domande presentate oltre il termine, potranno essere accettate, soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti problemi all'organizzazione del servizio. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico, in relazione a particolari e documentabili circostanze di carattere eccezionale che possono intervenire a modificare il nucleo familiare o le condizioni occupazionali dello stesso, potranno essere accettate se compatibili con le esigenze organizzative del servizio, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.
La comunicazione di accettazione della domanda, vincola il richiedente al pagamento della tariffa relativa al servizio.
Alla domanda d'iscrizione il genitore dichiara di aver preso conoscenza delle presenti indicazioni operative e di accettarne tutte le disposizioni e condizioni.

ARTICOLO 102 – RITIRI

I genitori che intendano rinunciare al servizio devono darne comunicazione scritta all'Ufficio Scolastico del Comune; la rinuncia ha valore dalla data di protocollazione dell'istanza. Nel caso di ritiro, la sospensione del pagamento decorre dal mese successivo la data di presentazione dello stesso, e non dà diritto al rimborso, nemmeno parziale, della retta per il mese in corso, salvo casi particolari che verranno valutati dall'ufficio competente, quali ad esempio perdita di lavoro o comunque situazioni che riducono la capacità economica della famiglia.

ARTICOLO 103 – TARIFFE

Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio ed in applicazione alla normativa vigente, il Comune mantiene una politica attenta ai bisogni delle famiglie e la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo determina la tariffa del servizio.
Per la fruizione del servizio di Postscuola è prevista l'erogazione di una tariffa annuale, da corrispondere anticipatamente in tre rate, nei tempi e con le modalità indicate dal Comune in fase di iscrizione.
Per il doposcuola della scuola dell'infanzia è prevista una riduzione nella misura del 50% della quota mensile della retta, in caso di assenza per l'intero mese.

RTICOLO 104 – SANZIONI

Gli utenti che non provvedessero al pagamento della tariffa entro i termini previsti dal Comune, riceveranno sollecito a mezzo mail contenente l'invito a regolarizzare la loro situazione, entro termini stabiliti dal Comune stesso.
Nel caso detto invito fosse disatteso, il Comune procederà alla sospensione dal servizio fino all'avvenuta regolarizzazione e all'eventuale cancellazione dal servizio secondo i termini stabiliti dal Comune stesso.

ARTICOLO 105 – PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge. Il Comune provvederà inoltre alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Scolastico Comunale, anche sul sito Internet istituzionale.

ARTICOLO 106 - NORME FINALI

Il presente Regolamento è adottato in via definitiva a partire dall'anno scolastico 2020/2021; le disposizioni ivi contenute si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di Legge.

CAPO XI°

SERVIZIO CENTRI RICREATIVI PER I MINORI

ARTICOLO 107 - OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento norma il funzionamento dei Centri Ricreativi per Minori, istituiti dal Comune di Porto Mantovano, che ne è il titolare (d'ora innanzi Comune), e gestiti da soggetti terzi così come disciplinato al successivo articolo 2 (d'ora innanzi Gestori), negli spazi individuati dal Comune.

Il Comune, nell'ambito delle attività di sostegno dell'infanzia, propone iniziative a carattere educativo, ludico e aggregativo, differenziate per fascia d'età, con l'obiettivo di offrire alle bambine e ai bambini una opportunità di intrattenimento e di crescita educativa durante il periodo estivo (Centro Ricreativo Estivo) e di sospensione delle attività scolastiche (Centro Ricreativo di Natale e di Pasqua). I Centri Ricreativi hanno lo scopo inoltre, di sostenere le reali ed accertate esigenze delle famiglie impegnate nell'attività lavorativa.

Il Servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità nonché ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, è organizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

ARTICOLO 108 – ORGANIZZAZIONE

Il Comune redige e stipula con i Gestori, individuati con opportuna gara ad evidenza pubblica, apposito contratto che definisce caratteristiche e peculiarità del servizio che verrà erogato, tenendo conto degli spazi e delle attività proposte in fase di gara.

Il Gestore si avvarrà di personale qualificato, anche volontario, come previsto dalla normativa vigente, cui potranno essere affiancati educatori per i bambini disabili. È prevista inoltre la presenza di un Coordinatore cui saranno affidati la responsabilità e il coordinamento tecnico-operativo delle attività svolte oltre che i compiti di referente nei confronti dell'utenza, in rappresentanza del Comune.

Il rapporto educatore/bambini terrà conto dell'età dei minori e delle disposizioni contenute nelle normative regionali in materia di centro ricreativo diurno per minori.

Annualmente vengono stabiliti dalla Giunta Comunale con apposito atto, gli spazi e i locali utilizzati per il servizio, sentito anche l'Istituto Comprensivo, nonché i periodi e gli orari di funzionamento, il numero dei posti disponibili e le tariffe.

Durante lo svolgimento del Centro Ricreativo Estivo è previsto il servizio di mensa con pasti forniti dalla concessionaria del servizio di ristorazione.

ARTICOLO 109 - CONDIZIONI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

I Centri Ricreativi si configurano come un servizio educativo-ricreativo attivato nel periodo di chiusura delle scuole, rivolto a minori residenti nel Comune di Porto Mantovano, a partire dai 3 anni, cioè bambini che stanno già frequentando la scuola dell'infanzia, fino agli 11 anni, ossia bambini che frequentano la classe 5^ della scuola primaria.

Al fine di garantire un'organizzazione e una programmazione delle attività adeguata alla tipologia di utenza, vengono definite due tipologie di Centri Ricreativi:

1. per la fascia d'età della scuola dell'infanzia;
2. per la fascia d'età della scuola primaria.

Nel caso le iscrizioni fossero in numero superiore ai posti disponibili, l'Ufficio Scolastico comunale procederà alla formazione di graduatoria redatta secondo l'ordine dei criteri di seguito elencati:

a) minore appartenente a famiglia assistita dal Servizio Sociale del Comune di Porto Mantovano
b) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 residente nel Comune di Porto Mantovano
c) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore (unico genitore in quanto vedovo/a oppure unico ad aver riconosciuto il figlio oppure l'altro genitore è detenuto in carcere oppure l'altro genitore ha perso la potestà genitoriale)
d) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
e) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo non sia lavoratore
f) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
g) minore, residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore
h) minore disabile ai sensi dell'art. 3 della Legge 104/1992 non residente a Porto Mantovano
i) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questo sia lavoratore
j) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui entrambi i genitori siano lavoratori
k) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui sia presente un unico genitore e questi non sia

lavoratore

l) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui uno solo dei due genitori sia lavoratore
m) minore, non residente a Porto Mantovano, appartenente a famiglia in cui nessuno dei due genitori sia lavoratore.

Eventuali domande per minori che, pur non ricadendo nelle specifiche sopra elencate, versino in particolari situazioni di disagio, su segnalazione di soggetti portatori di interesse (Istituto Comprensivo, Servizio Minori, e/o altri servizi interessati), potranno essere accolte in casi eccezionali, tenuto conto dell'organizzazione del servizio.

Domande pervenute oltre i termini indicati dal Comune, saranno ammesse solamente in caso di posti disponibili.

ARTICOLO 110 - MINORI DIVERSAMENTE ABILI

Al fine di promuovere l'inclusione dei minori diversamente abili residenti a Porto Mantovano e frequentanti le scuole dell'infanzia e/o primaria, in possesso di certificazione L.104/92 e di sostenere le loro famiglie, il Comune promuove la partecipazione degli stessi alle attività dei Centri Ricreativi. Il Comune garantisce, pur in assenza di obblighi normativi, il supporto di educatori professionali ai singoli minori disabili, con una copertura di ore variabile in base alla gravità della disabilità.

Al fine di individuare un criterio di equità il più possibile "oggettivo", vengono considerate le diagnosi funzionali e le attribuzioni di ore di Assistenza ad Personam previste in ambito scolastico. Nello specifico:

- da 5 a 9 ore scolastiche settimanali: 25 ore complessive di copertura educativa estiva
- da 10 a 15 ore scolastiche settimanali: 45 ore complessive di copertura educativa estiva
- da 16 ore a 20 ore scolastiche settimanali: 60 ore complessive di copertura educativa estiva.

L'organizzazione e la distribuzione di tali ore viene concordata con il Coordinatore del Centro Ricreativo, tenendo conto delle necessità organizzative generali e si intende comprensiva di eventuali attività particolari quali gite/uscite. Il supporto di educatori professionali non comporta alcuna spesa aggiuntiva per le famiglie dei minori certificati nei limiti delle ore previste dal presente regolamento. È possibile la contribuzione della famiglia per ore eccedenti a quanto garantito dal presente regolamento, da definire previa accordo con il Comune in fase di iscrizione al servizio.

Le famiglie dei minori diversamente abili che intendono iscrivere i loro figli al servizio devono presentare, oltre a quanto previsto al successivo articolo 9, anche la certificazione Legge 104/92 e l'ISEE in corso di validità, pena l'esclusione dal servizio.

L' accoglimento delle domande di minori diversamente abili non residenti, sarà subordinato ad intese con il Comune di residenza finalizzate al recupero integrale delle spese di assistenza.

ARTICOLO 111 - MODALITÀ DI GESTIONE

Il Comune consegnerà ai Gestori l'elenco aggiornato degli iscritti con le età di riferimento per i necessari controlli e per l'organizzazione del servizio; eventuali aggiornamenti dell'elenco, verranno segnalati tempestivamente dal Comune.
Gli Operatori accolgono previo riconoscimento solo i minori che ne hanno diritto, collocandoli nei locali individuati per il servizio.

I genitori o persone delegate, sono tenuti a prelevare i figli personalmente dagli Operatori individuati dai Gestori al termine del servizio.
Il Comune fornisce disposizioni al Gestore sull'uso dei locali e sull'utilizzo di eventuali delle attrezzature disponibili.

ARTICOLO 112 - NORME DI COMPORTAMENTO

È compito dei genitori istruire i propri figli circa il rispetto delle persone, degli spazi e degli strumenti in dotazione al servizio, nonché delle norme di comportamento nell'ambito delle attività svolte. Il Coordinatore ha il compito di segnalare verbalmente alla famiglia comportamenti non idonei e, per comportamenti particolarmente indisciplinati i Gestori informeranno il Comune, che provvede a richiamare formalmente le famiglie dei minori interessati.

Verificandosi il perdurare di comportamenti scorretti il Comune inoltrerà alle famiglie un richiamo scritto; qualora tale procedura dovesse dimostrarsi inefficace il Comune provvede a comunicare per iscritto alla famiglia la sospensione del minore dall'attività. Eventuali danni prodotti volontariamente dai minori saranno addebitati alle famiglie degli alunni a cura del Comune, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto disciplinato dal presente regolamento.

I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli Operatori; in caso di lamentele e/o necessità di chiarimenti, questi devono essere comunicati direttamente al Comune.

È facoltà del Comune rifiutare la domanda di iscrizione eventualmente presentata da coloro i quali siano stati sospesi durante

la frequenza ad un precedente centro ricreativo.

ARTICOLO 113 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E FAMIGLIE

Nei rapporti con le famiglie il Comune s'impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa. Al fine di agevolare il buon andamento delle attività ed il rispetto delle presenti norme, il Comune presenta il servizio attraverso i propri canali istituzionali e attraverso l'Istituto Comprensivo.

Qualsiasi variazione dei dati dichiarati dagli utenti al momento dell'iscrizione dovrà essere segnalata, per iscritto, all'Ufficio Scolastico comunale, che provvederà ad aggiornarli. È necessario altresì che i genitori informino il Comune o il Coordinatore circa eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli, di cui debbano essere messi al corrente gli Operatori.

ARTICOLO 114 - COMUNICAZIONE TRA COMUNE E GESTORI

Il Comune opera in stretta collaborazione con i Gestori per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso del servizio, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

ARTICOLO 115 – ISCRIZIONI

La domanda di iscrizione, completa di tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata compilando l'apposita modulistica, nei tempi e nei modi definiti dal Comune e resi noti a tutta l'utenza attraverso i canali istituzionali, con avvisi distribuiti presso le scuole del territorio e/o tramite i canali istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano.
La frequenza del Centro Ricreativo Estivo è consentita per periodi minimi di una settimana mentre l'accesso ai Centri Ricreativi di Natale e Pasqua è consentito esclusivamente per l'intera durata del servizio.
Dopo la data di chiusura per la presentazione delle domande di ammissione al Centro Ricreativo Estivo non saranno accolte modifiche e/o spostamenti delle settimane di iscrizione effettuate, né saranno accettati cambiamenti di orario o turno.

La domanda si intende accettata al ricevimento di conferma scritta a mezzo e-mail da parte del Comune e sarà definitivamente confermata solo a seguito del pagamento della retta di partecipazione.
Il mancato pagamento entro i termini indicati dal Comune, costituisce rinuncia all'iscrizione.
Le domande presentate oltre il termine di scadenza saranno accettate in ordine cronologico di presentazione e considerate solo in presenza di disponibilità di posti e aver esaurito l'eventuale lista d'attesa formatasi con le domande pervenute entro i termini.

Le iscrizioni da parte di famiglie non in regola con il pagamento delle tariffe relative a servizi scolastici, verranno accolte definitivamente solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento degli insoluti.
Alla domanda d'iscrizione il genitore dichiara di aver preso conoscenza delle presenti indicazioni operative e di accettarne tutte le disposizioni e condizioni.

ARTICOLO 116 - RINUNCE ED ASSENZE

I genitori che intendano rinunciare al servizio devono darne comunicazione scritta entro 5 giorni dall'inizio del periodo di frequenza all'Ufficio Scolastico del Comune; la rinuncia ha valore dalla data di protocollazione dell'istanza.

In caso di assenza prolungata, la famiglia è tenuta ad avvisare il Coordinatore del servizio che provvede ad informare il Comune. Il rientro al Centro Ricreativo, dopo assenze superiori a 3 giorni, dovrà essere accompagnato da certificato medico che attesti le idonee condizioni di salute del minore, pena la non riammissione dello stesso al servizio.

Non sono previsti rimborsi delle rette versate in caso di frequenza parziale del servizio.
Il rimborso delle rette versate può essere richiesto esclusivamente per il Centro Ricreativo estivo, in caso di assenze settimanali, per:

- ricovero ospedaliero o malattia del bambino, previa presentazione del relativo certificato medico;
- gravi motivi familiari documentabili;
- trasferimento della residenza.

ARTICOLO 117 – TARIFFE

Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio ed in applicazione alla normativa vigente, il Comune mantiene una politica attenta ai bisogni delle famiglie e la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo determina le rette del servizio.
La natura giuridica della retta, quale contribuzione dovuta per il costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utente, ad esclusione dei casi di cui al precedente articolo 10; non sono quindi previste riduzioni di retta in caso di presenza saltuaria al servizio.

Le rette di frequenza comprendono tutte le attività dei Centri Ricreativi compreso il servizio di refezione previsto per il solo Centro Ricreativo Estivo. Sono quindi escluse le rette per la partecipazione ad eventuali gite ed uscite che verranno definite dal Comune, dal Gestore del servizio e comunicate agli utenti.

Il pagamento delle rette, disposto secondo modalità organizzative e gestionali stabilite dal Comune, avviene in soluzione anticipata, dopo l'accettazione della istanza di accesso al servizio da parte del Comune e garantisce la conferma di accoglimento della domanda di partecipazione al servizio.

ARTICOLO 118 – SANZIONI

Il mancato pagamento della retta entro i termini comunicati dal Comune costituisce rinuncia all'iscrizione e alla frequenza.

ARTICOLO 119 – PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge. Il Comune provvederà inoltre alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Scolastico Comunale, anche sul sito Internet istituzionale.

ARTICOLO 120 - NORME FINALI

Il presente Regolamento è adottato in via definitiva a partire dall'estate 2021; le disposizioni ivi contenute si intendono modificate in adeguamento alle successive disposizioni di Legge.