



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE

MODALITA' ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI COMUNALI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 26/05/2021



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

Art. 1.1 - OGGETTO

Art. 1.2 - FINALITA'

Art. 1.3 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 1.4 - CONTROLLI AMMINISTRATIVI

2. SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

Art. 2.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Art. 2.2 - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 2.3 - TARIFFE – RITIRI – MODALITA' DI PAGAMENTO

3. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 3.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 3.2 - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 3.3 - TARIFFE – RITIRI – MODALITA' DI PAGAMENTO

4. SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 4.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 4.2 - MODALITÀ DI ACCESSO

ART. 4.3 - TARIFFE – RITIRI – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 4.4 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

ART. 4.5 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

ART. 4.6 - MENU' ORDINARI E MENU' INDIVIDUALIZZATI

ART. 4.7 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

5. NORME GENERALI SU RUDUZIONI ED AGEVOLAZIONI

Art. 5.1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE

6. NORME FINALI

Art. 6.1 – ENTRATA IN VIGORE



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

1. PRINCIPI GENERALI

Art. 1.1 OGGETTO

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

I servizi oggetto del documento sono:

- Il servizio di pre e post scuola;
- Il servizio di ristorazione scolastica;
- Il servizio di trasporto scolastico.

2. L'Amministrazione Comunale stabilisce e rende noti per ogni servizio, annualmente attraverso il documento "Informascuola", i termini e le modalità per l'iscrizione, il pagamento, le rette applicabili, nonché le modalità organizzative degli stessi.

3. L'Amministrazione Comunale intende programmare l'elaborazione della Carta dei Servizi Scolastici ed Extra-Scolastici ai fini della massima trasparenza comunicativa rispetto alle procedure di ciascun servizio.

Art. 1.2 FINALITA'

1. Il presente documento definisce le modalità di erogazione dei servizi scolastici ed extrascolastici che sono proposti quale opportunità importante per contribuire al diritto allo studio e alla frequenza scolastica degli alunni, per offrire accoglienza e crescita formativa e culturale per bambine e bambini/ragazze e ragazzi, in particolare attraverso interventi che incontrino le esigenze lavorative e sociali delle famiglie, dando piena attuazione al diritto allo studio e al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione.

Art. 1.3 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Sulla base della sopra citata normativa saranno trattati tutti i dati personali e sensibili raccolti con la domanda di iscrizione.

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

3. Tali dati vengono trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse e strumentali esclusivamente all'attività di iscrizione e gestione dei servizi oggetto del presente documento, utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Inoltre, tali dati possono



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di iscrizione e gestione dei servizi in oggetto.

4. Il conferimento dei dati richiesti risulta obbligatorio e inevitabile data l'impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale di erogare i servizi e di adempiere agli obblighi nei confronti dei genitori, se si rifiutassero di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti.

Art. 1.4 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione Comunale procederà ad effettuare controlli a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione ai servizi e sulla documentazione allegata, come previsto dalla normativa statale di riferimento e dai regolamenti comunali. Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni normative in vigore.

2. SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA

Art. 2.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

1. I servizi di pre e post scuola sono servizi a domanda individuale garantiti dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attuazione del Diritto allo Studio e attivati presso i plessi:

- Scuola dell'Infanzia "B. Munari"
- Scuola Primaria "A. Manzoni"

organizzati mediante l'affidamento in appalto a società con specifiche competenze nella gestione di servizi socio assistenziali educativi scolastici.

Il periodo di funzionamento dei servizi coincide con il calendario scolastico adottato dall'I.C.S. "A. Rizzoli" e condiviso con l'Ente locale, salvo accordi diversi.

2. Il servizio di **pre scuola**, consistente nell'attività di accoglienza, controllo e vigilanza degli alunni iscritti, è garantito dal lunedì al venerdì e si articola secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'Infanzia dalle 7,30 alle 8,00
- Scuola Primaria dalle 7,30 alle 8,30

3. Il servizio di **post scuola**, consistente nella presa in carico degli alunni al termine dell'attività didattica, controllo e vigilanza dei medesimi fino al termine del servizio con il ritiro da parte di un genitore o altro adulto delegato, è garantito dal lunedì al venerdì e si articola secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'Infanzia prevede due possibilità di frequenza
 - dalle 16,00 alle 17,00
 - dalle 16,00 alle 18,00
- Scuola Primaria dalle 16,30 alle 18,00

4. Giornalmente gli operatori incaricati registrano presenze/assenze su apposito documento cartaceo che riporta l'elenco nominativo degli iscritti; mensilmente il foglio presenze viene trasmesso all'Ufficio Scuola comunale per le opportune verifiche.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

5. Al fine di monitorare e migliorare il servizio, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere annualmente alla società affidataria la somministrazione alle famiglie di apposito questionario di gradimento, con successiva elaborazione degli esiti e relativa trasmissione all'Amministrazione Comunale.

Art. 2.2. MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono accedere ai servizi di pre e post scuola tutti gli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia "B. Munari" e alla Scuola Primaria "A. Manzoni". La domanda deve essere presentata online ogni anno scolastico entro i termini stabiliti, che verranno comunicati attraverso il documento Informascuola dall'Ufficio Scuola.

Le eventuali domande presentate dopo il termine o ad anno scolastico iniziato potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

I servizi di pre e post scuola presso il plesso dell'Infanzia verranno attivati al raggiungimento del numero minimo di 10 iscrizioni e fino ad un massimo di 30 utenti iscritti e frequentanti; oltre tale numero verrà creata una lista d'attesa.

I servizi di pre e post scuola presso il plesso della Primaria verranno attivati al raggiungimento del numero minimo di 10 iscrizioni e fino ad un massimo di 40 utenti iscritti e frequentanti; oltre tale numero verrà creata una lista d'attesa.

Si precisa che all'atto dell'iscrizione ai servizi verrà data la precedenza agli alunni con entrambi i genitori lavoratori, la cui attività dovrà essere debitamente documentata al momento dell'iscrizione.

Possono fruire dei suddetti servizi anche i figli di genitori che non svolgono entrambi attività lavorativa, solo in relazione alla disponibilità di posti; nel caso in cui il numero disponibile di posti fosse già raggiunto questi verranno inseriti in una lista di attesa.

Le iscrizioni verranno accolte seguendo l'ordine di arrivo della domanda sul portale online "Ristorazione e servizi scolastici"

2. Le domande di iscrizione saranno accolte e accettate unicamente in assenza di debiti pregressi per il presente servizio. E' considerato in regola anche chi ha presentato o presenti domanda di rateizzazione delle tariffe mensili non pagate, purché le rate concordate vengano rispettate e senza eventuali sospensioni nei pagamenti.

Art. 2.3. TARIFFE – RITIRI – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le famiglie concorrono alla copertura del costo del servizio attraverso il pagamento di una tariffa fissa mensile, la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale annualmente in sede di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale con propria delibera; non sono previste agevolazioni ed eventuali riduzioni in relazione al numero di figli che usufruiscono del servizio, né riduzioni tariffarie per parziale utilizzo del servizio.

2. Il pagamento rispetto all'anno scolastico di riferimento è richiesto secondo le seguenti modalità:

Suddivisione in tre rate trimestrali:

1° rata: corrispondente al periodo settembre – dicembre da versarsi entro il 20 novembre;



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

2° rata: corrispondente al periodo gennaio – marzo da versarsi entro il 20 febbraio;

3° rata: corrispondente al periodo aprile – giugno da versarsi entro il 20 maggio.

E' facoltà degli utenti versare le rate anticipatamente per l'intero anno scolastico. In caso di ritiro in corso d'anno, non sono previsti rimborsi.

3. Le modalità e i tempi di pagamento saranno comunicati agli utenti, mediante informativa specifica. Il pagamento dovrà avvenire tramite il sistema "Pago PA", salvo diversa indicazione da parte dell'Ufficio Scuola.

4. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione richiesta, verrà inviato un avviso per regolarizzare la posizione entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione del medesimo. In caso non si adempisse al pagamento, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal regolamento comunale; contestualmente l'Amministrazione Comunale valuterà la sospensione d'ufficio dal servizio.

5. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio Scuola e verrà considerato solo se verrà fatto pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del successivo trimestre. In mancanza di comunicazione del ritiro entro il termine stabilito, la quota trimestrale dovrà comunque essere pagata. In caso l'utente richiedesse di usufruire nuovamente del servizio, verrà inserito dopo verifica della disponibilità di posti rispetto al numero massimo stabilito di frequentanti, dando priorità agli utenti in lista d'attesa.

3. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 3.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico viene garantito dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attuazione del Diritto allo Studio ed erogato nei modi e nelle forme stabilite in base alla normativa vigente emanata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, nonché sulla base del numero dei richiedenti e del relativo luogo di residenza, compatibilmente con i percorsi stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Il servizio è garantito solo sul territorio di Pregnana Milanese.

2. Il servizio di trasporto è garantito attraverso appalto a terzi, che siano in possesso dei necessari requisiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento e di trasporto; E' facoltà della Giunta Comunale stabilire eventuali deroghe o modifiche del servizio in presenza di situazioni eccezionali.

3. Il trasporto scolastico è destinato agli:

- **iscritti delle scuole dell'I.C.S. "A. Rizzoli";**
- **iscritti alla Fondazione "A. Gattinoni" Scuola dell'Infanzia Paritaria.**

Il servizio prevede le seguenti possibilità di fruizione:

- Corsa doppia (andata e ritorno)
- Corsa singola (solo andata o solo ritorno).



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

4. Le fermate saranno individuate e stabilite dall'Amministrazione Comunale anno per anno in base ai seguenti elementi:

- evitare eccessiva frammentazione dei percorsi per non allungare i tempi e garantire il rispetto degli orari scolastici;
- individuare le fermate sulla base delle necessarie condizioni di sicurezza sulla strada;
- il numero dei bambini per ogni fermata non dovrà essere inferiore a tre, salvo situazioni particolari che comunque saranno valutati caso per caso;
- le fermate avranno tendenzialmente una distanza minima fra loro pari a 700 m.

La salita e la discesa degli alunni dovrà avvenire unicamente alle fermate autorizzate sul percorso e per ogni alunno alla fermata dichiarata all'iscrizione.

La responsabilità del conducente e dell'accompagnatore inizia con la salita dell'alunno sul mezzo e finisce con la discesa alla propria fermata.

5. Gli utenti saranno assistiti durante il servizio da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale negli orari fissati all'inizio dell'anno scolastico e nei punti di fermata prestabiliti.

Gli alunni dovranno rispettare gli orari stabiliti e le fermate. Non saranno ammessi ritardi o richieste di fermate supplementari o alternative oltre quelle stabilite dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione nel percorso di andata è responsabile degli alunni dalla salita sul mezzo fino all'ingresso a scuola, per gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia, mentre per gli alunni della scuola Secondaria fino alla discesa presso la scuola alla fermata di via Sauro/angolo via Varese.

Nel percorso di ritorno, l'Amministrazione è responsabile degli alunni dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo, con la presa in carico da parte del genitore o di persona adulta delegata.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria al ritorno devono obbligatoriamente essere accolti alla fermata dal genitore o da altra persona maggiorenne appositamente delegata. L'atto di delega deve essere consegnato all'Ufficio Scuola precedentemente al primo utilizzo del servizio.

Agli alunni della scuola Secondaria di 1° grado al ritorno è consentita la discesa dallo scuolabus anche in assenza di genitore o delegato maggiorenne.

In caso di eventuali danni arrecati al mezzo dagli alunni, si provvederà a richiedere il risarcimento agli esercenti la patria potestà sui minori, previa quantificazione del danno stesso.

Gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri utenti, del personale di accompagnamento e del conducente, utilizzando i posti a sedere liberi. Gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni impartite dal personale adulto presente sui mezzi (accompagnatori e autisti). I comportamenti scorretti o il ripetersi degli stessi saranno segnalati all'Ufficio Scuola, che provvederà ad informare le famiglie. Nei casi di grande gravità potrà essere adottata anche la sospensione dal servizio, previo colloquio e/o comunicazione alla famiglia.

6. Nell'impossibilità di eseguire o assicurare il servizio per:

- uscite anticipate degli alunni dalla scuola rispetto all'orario usuale (scioperi, assemblee sindacali del personale scolastico e altro);
- ragioni tecniche o eventi non prevedibili, cause di forza maggiore o motivi straordinari o urgenti (eventi calamitosi, neve e altro);

le famiglie dovranno provvedere autonomamente al trasporto senza alcun rimborso dovuto.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

7. Le famiglie dei minori ammessi a fruire del servizio di trasporto si impegnano a garantire il rispetto dei criteri organizzativi fissati dal Comune (orari, localizzazione fermata di salita e di discesa). In caso al ritorno da scuola nessuno si presenti alla fermata prestabilita a ritirare l'alunno, lo stesso verrà trasportato presso la sede comunale (Ufficio Scuola o Ufficio Polizia Locale) in attesa del genitore.

Con l'iscrizione, il genitore solleva l'Amministrazione Comunale e l'esercente il trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dal bus, secondo quanto indicato al precedente punto 5.

I reclami e/o segnalazioni sul servizio da parte delle famiglie dovranno essere presentati all'Ufficio Scuola, che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della segnalazione o reclamo.

Art. 3.2 MODALITA' DI ACCESSO

1. Il servizio di trasporto è rivolto ai residenti frequentanti le scuole di Pregnana.

Nell'accesso al servizio avranno priorità nell'ordine:

- gli utenti disabili indipendentemente dalla zona di residenza;
- gli utenti che abbiano richiesto di fruire del servizio per andata e ritorno.
- gli utenti residenti in zone decentrate come le cascine e altre zone poste a maggior distanza dalla scuola;
- gli utenti per i quali vi sia l'impossibilità per entrambi i genitori di accompagnare i figli al luogo di studio (con presentazione di certificato del datore di lavoro, che indichi l'orario di inizio e/o fine dell'attività lavorativa);
- alla chiusura delle iscrizioni (mese di agosto) in via esclusivamente residuale potranno essere inseriti gli alunni non residenti, che usufruiscono delle fermate stabilite sul territorio di Pregnana Milanese.

Le iscrizioni verranno accolte seguendo l'ordine di arrivo della domanda sul portale online "Ristorazione e servizi scolastici", fatti salvi i criteri elencati sopra.

Nel caso in cui il numero delle iscrizioni risulti superiore alla disponibilità dei posti verrà creata una lista d'attesa; la capienza massima del pullman verrà fissata ogni anno scolastico.

Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo di 14 utenti iscritti e frequentanti il servizio non sarà attivato.

2. L'iscrizione al servizio è necessaria e va effettuata online tramite piattaforma sul sito comunale. Le iscrizioni dovranno pervenire entro il 31 agosto. In corso d'anno scolastico, qualora vi siano posti disponibili potranno essere accolte altre richieste di iscrizione per motivate ragioni e che non comportino modifiche all'organizzazione del servizio. In corso d'anno il servizio sarà attivato entro massimo 8 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda.

Per i bambini che iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia nel mese di gennaio sarà possibile iscriversi fino al 15 dicembre.

3. Le domande di iscrizione saranno accolte e accettate unicamente in assenza di debiti pregressi per il presente servizio. E' considerato in regola anche chi ha presentato o presenti



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

domanda di rateizzazione delle tariffe mensili non pagate, purché le rate concordate vengano rispettate e senza eventuali sospensioni nei pagamenti.

Art. 3.3 TARIFFE - RITIRI - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il servizio di trasporto scolastico richiede apposita iscrizione e comporta il pagamento di tariffe da parte delle famiglie degli utenti, graduate sulla base di determinate fasce ISEE.

2. Le tariffe di contribuzione a carico delle famiglie sono determinate attraverso apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

3. Le tariffe del servizio possono essere adeguate, periodicamente, in occasione di ogni anno scolastico in relazione ad eventuali aumenti dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la gestione del servizio tramite appalto.

4. Il pagamento rispetto all'anno scolastico di riferimento è richiesto secondo le seguenti modalità:

Suddivisione in tre rate trimestrali:

1° rata: corrispondente al periodo settembre – dicembre da versarsi entro il 20 novembre;

2° rata: corrispondente al periodo gennaio – marzo da versarsi entro il 20 febbraio;

3° rata: corrispondente al periodo aprile – maggio da versarsi entro il 20 maggio.

E' facoltà degli utenti versare le rate anticipatamente per l'intero anno scolastico. In caso di ritiro in corso d'anno, non sono previsti rimborsi.

5. Le modalità e i tempi di pagamento saranno comunicati agli utenti, mediante informativa specifica. Il pagamento dovrà avvenire tramite il sistema "Pago PA", salvo diversa indicazione da parte dell'Ufficio Scuola.

6. In caso di mancato pagamento della quota di compartecipazione richiesta, verrà inviato un avviso per regolarizzare la posizione entro e non oltre il termine di 20 giorni dalla ricezione del medesimo. In caso non si adempisse al pagamento, saranno attivate le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal regolamento comunale; contestualmente l'Amministrazione Comunale valuterà la sospensione d'ufficio dal servizio.

7. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato per iscritto all'Ufficio Scuola e verrà considerato solo se verrà fatto pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del successivo trimestre. In mancanza di comunicazione del ritiro entro il termine stabilito, la quota trimestrale dovrà comunque essere pagata.

In caso l'utente richiedesse di usufruire nuovamente del servizio, verrà inserito dopo verifica della disponibilità di posti rispetto al numero massimo stabilito di frequentanti, dando priorità agli utenti in lista d'attesa.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

4. SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 4.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di ristorazione scolastica, rivolto agli alunni dell'I.C.S. "A. Rizzoli", costituisce un servizio a domanda individuale, garantito dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attuazione del Diritto allo Studio. Il periodo di funzionamento del servizio coincide con il calendario scolastico adottato dalle competenti autorità scolastiche. Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni l'Amministrazione Comunale e l'ufficio con il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo stabiliscono di comune accordo l'inizio ed il termine del servizio di ristorazione scolastica per ciascun plesso. Il servizio di ristorazione scolastica non si effettua nei giorni di interruzione delle attività didattiche ed è assicurato dall'Amministrazione Comunale mediante l'affidamento a terzi, nel rispetto della normativa di settore.

2. I locali dove si svolge il servizio presso i tre plessi delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria sono appositamente adibiti allo scopo.

Il servizio si svolge e dispone dei seguenti locali:

- un centro cottura presso il plesso della Scuola Secondaria e adiacente refettorio;
- un punto cucina presso il plesso della Scuola dell'Infanzia e adiacente refettorio;
- un punto cucina presso il plesso della Scuola Primaria e adiacente refettorio.

In base alla tipologia della scuola frequentata, il servizio offerto sarà organizzato secondo un'articolazione oraria stabilita e concordata con la società che gestisce il servizio, la dirigenza e la docenza di plesso.

3. Hanno diritto di accesso al servizio:

- gli alunni iscritti e frequentanti l'I.C.S. "A. Rizzoli" di Pregnana Milanese;
- gli utenti frequentanti i centri estivi organizzati sul territorio di Pregnana Milanese;
- il personale docente impegnato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa, regolarmente autorizzato dal Dirigente Scolastico e che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il personale socio-assistenziale presente con funzioni di sostegno ad alunni diversamente abili, BES e DSA, se previsto dal progetto educativo personalizzato dell'alunno.

Hanno possibilità di accedere al servizio, secondo specifici accordi con l'Amministrazione, anche:

- il personale dell'Istituto Comprensivo che ne faccia regolarmente richiesta;
- il personale in servizio al Centro Ricreativo Estivo;

nonché

- il personale comunale in servizio, previa comunicazione all'Ufficio Personale secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- il personale di sostegno o socio educativo non in servizio, ma che ne faccia regolarmente richiesta;
- il personale di società partecipate che a diverso titolo operano sul territorio comunale, previa comunicazione scritta agli Uffici Scuola e Personale.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

Per queste tre ultime categorie di utenti, sarà cura dell'organizzazione del servizio stabilire fasce orarie e/o definire spazi che garantiscano la separazione dagli utenti già presenti a scuola.

4. L'accesso ai refettori e/o agli spazi predisposti appositamente per il consumo del pasto è consentito, oltre che agli alunni, al Dirigente di Istituto, al personale docente e ausiliario scolastico, al personale dell'Impresa concessionaria del servizio, al personale comunale, al personale della società incaricata del controllo qualità sul servizio, al personale dell'ATS Milano 1 ed ai genitori facenti parte della Commissione Comunale Mensa, ciascuno per le attività di competenza.

Art. 4.2 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'iscrizione al servizio avviene a partire dall'ingresso alla Scuola dell'Infanzia ed è mantenuto fino all'uscita dalla scuola secondaria di primo grado, salvo cambiamenti, che andranno comunicati all'Ufficio Scuola per iscritto, durante il percorso scolastico.

Ogni anno scolastico, le famiglie di nuovi alunni iscritti ai plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo "A. Rizzoli" devono procedere ad effettuare l'iscrizione online al servizio entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Scuola e che verrà comunicato con apposito documento informativo "Informascuola". La domanda online deve essere presentata da chi esercita la potestà o da chi ha il minore in affidamento familiare.

2. Le modalità di raccolta delle iscrizioni per l'accesso al servizio, in quanto aspetti gestionali, sono individuate e rese note mediante avviso dell'ufficio comunale competente e costituiscono adempimenti obbligatori per i genitori/ tutori/affidatari degli alunni iscritti, i quali si assumono altresì l'obbligo di partecipazione al costo del servizio, secondo le modalità annualmente stabilite dall'Amministrazione Comunale. Con la presentazione della domanda di iscrizione la famiglia si impegna a rispettare il presente documento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità di pagamento ivi contenute.

3. L'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado del territorio non sostituisce l'obbligo di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.

4. Con l'iscrizione al servizio, i genitori/tutori/affidatari autorizzano anche la prenotazione automatica dei pasti. L'addebito del pasto non verrà effettuato:

- in caso di assenze;
- in caso in cui venga comunicato entro le ore 10,00 la non fruizione del pasto.

Qualora un alunno si assenti da scuola, dopo la prenotazione dei pasti e senza che ne sia stato dato preventivo avviso, dovrà comunque corrispondere la quota relativa al pasto prenotato anche se non consumato.

5. Un nuovo iscritto all'ICS Rizzoli che dovesse fruire del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto al servizio di ristorazione, ai fini dei relativi addebiti; i genitori sono tenuti però a sanare immediatamente la posizione, presentando regolare domanda di iscrizione entro 30 giorni dall'inizio della frequenza.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

6. La domanda di accesso al servizio si considera immediatamente accettata.

7. La domanda di iscrizione avviene tramite il software gestionale di cui si avvale l'Amministrazione Comunale per l'utilizzo e il monitoraggio del servizio. Il programma, di norma, genera un codice personale identificativo per ciascun iscritto collegato al profilo del genitore, che tramite lo stesso software può monitorare lo stato dei pagamenti dei servizi richiesti. Il programma stesso, inoltre, provvede a creare automaticamente avvisi e solleciti di pagamento al genitore.

Art. 4.3 TARIFFE – RITIRI – MODALITA' DI PAGAMENTO

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

2. L'attestazione ISEE in corso di validità deve essere prodotta nei modi e nei tempi stabiliti dall'Ufficio Scuola. In mancanza di presentazione dell'attestazione verrà applicata la tariffa massima. Per gli iscritti non residenti nel Comune di Pregnana Milanese sarà applicata la tariffa massima.

3. Il servizio si svolge in modalità pre-pagato, consistente nel pagamento anticipato dei pasti tramite codice personale identificativo (al quale sono collegati i dati personali, la tariffa/pasto da pagare e l'eventuale dieta richiesta) mediante ricariche nei punti convenzionati o tramite ulteriori canali di pagamento messi a disposizione, che saranno opportunamente comunicati dall'Amministrazione Comunale.

4. Il credito residuo delle ricariche sarà automaticamente trasferito all'anno successivo, salvo rinuncia o cessazione del servizio. In questo caso è facoltà dei genitori/tutori/affidatari richiedere, in forma scritta all'Ufficio Scuola la restituzione delle somme versate in eccedenza. In caso di cessazione per conclusione del percorso scolastico e in presenza di altri figli utenti del servizio, l'ufficio trasferirà ad essi automaticamente il credito residuo.

5. Il mancato pagamento delle tariffe dovute per i pasti consumati comporta l'attivazione di procedure di sollecito e di riscossione coattiva. Le procedure per il recupero coattivo del credito, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, si concretizzeranno anche con l'iscrizione a ruolo delle quote non corrisposte, oltre agli interessi maturati. Tale procedura di recupero crediti viene seguita dall'Amministrazione Comunale o dal concessionario del servizio.

6. L'eventuale ritiro dal servizio deve essere comunicato tempestivamente in forma scritta all'Ufficio Scuola e contestualmente alla Dirigenza Scolastica. Fino alla presentazione della domanda di ritiro, il pagamento continuerà ad essere richiesto, se l'utente risulterà fruitore del servizio. Nel caso in cui il ritiro dalla frequenza scolastica sia comunicato all'Amministrazione



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

Comunale dal Dirigente Scolastico la cancellazione dal servizio di ristorazione scolastica viene effettuata d'ufficio.

Art. 4.4 COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione Comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili, al fine di procedere nei loro confronti anche al risarcimento del danno. Dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, si procederà all'ammonizione scritta e successivamente ad eventuale sospensione temporanea dal servizio in accordo con la Dirigenza Scolastica.

Art. 4.5 PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

1. E' di fondamentale importanza la partecipazione attiva di tutti gli utenti sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti nel processo. La piena soddisfazione degli utenti è ricercata attraverso il miglioramento del servizio e il continuo monitoraggio sui menù, sull'idoneità e la funzionalità dei locali, delle attrezzature e delle diverse fasi gestionali del servizio.

2. Come da indicazioni ATS, l'Amministrazione Comunale ha istituito e disciplinato con apposito Regolamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 161 del 10/10/2001, la Commissione Mensa composta da genitori degli utenti, da rappresentanti del personale docente, dall'Assessore all'Istruzione e personale comunale, da personale incaricato dall'Amministrazione (tecnologi alimentari) e da rappresentante della Ditta affidataria del servizio di ristorazione. La Commissione ha funzione consultiva e di monitoraggio sul servizio, al fine di promuovere comportamenti che favoriscano buone condizioni di salute e migliorino le abitudini alimentari e nutrizionali.

3. La valutazione della qualità globale del servizio ad opera della Commissione Mensa si effettua tramite monitoraggi ed osservazioni periodiche, atte ad evidenziare eventuali carenze sistematiche (ambientali, igieniche, ecc.), nonché a valutare l'accettabilità, la conformità e il gradimento dei pasti serviti. Il monitoraggio avviene mediante sopralluoghi nei refettori durante il momento del pasto e la compilazione di schede predisposte dall'Ufficio Scuola con i tecnologi alimentari incaricati del servizio di controllo qualità. Dette schede, debitamente compilate online, vengono trasmesse al competente servizio comunale e ai tecnologi alimentari, che provvedono ad elaborarle e a rendere noti i risultati, comprese le segnalazioni di criticità, nelle sedute della Commissione Mensa.

4. Al fine di monitorare e migliorare il servizio, il concessionario si impegna annualmente ad effettuare un sondaggio, tramite compilazione da parte degli utenti di un questionario di gradimento del servizio, il cui esito sarà trasmesso all'Amministrazione Comunale.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

Art. 4.6 MENU ORDINARIO E MENU INDIVIDUALIZZATI

1. Il menù è elaborato da un tecnologo alimentare esperto del settore, incaricato dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con l'Ufficio Scuola e il personale della Ditta concessionaria del servizio, in linea con la normativa specifica predisposta dal servizio di riferimento dell'ATS. Il tecnologo effettua periodici sopralluoghi di verifica della qualità e della conformità del servizio alla normativa e al contratto di gestione in essere tra l'Amministrazione Comunale e la Ditta concessionaria.

2. La ristorazione scolastica è ritenuta tanto essenziale quanto determinante nell'assicurare una crescita equilibrata e sana dei bambini e dei ragazzi. Pertanto nel definire i menù si tiene in considerazione la necessità di soddisfare sia le esigenze nutrizionali sia quelle organolettiche, attenendosi alle indicazioni fornite dagli Organismi competenti, quali l'Istituto Nazionale della Nutrizione, la Regione Lombardia e A.T.S.- Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione di riferimento.

3. Il servizio di ristorazione scolastica prevede due menù, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva, strutturati su 4 settimane per 5 giorni alla settimana. I menù sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune e affissi nei singoli refettori. Se necessario, l'Ufficio Scuola in collaborazione con i tecnologi alimentari, la Ditta concessionaria e la Commissione Mensa, sulla base dei propri monitoraggi, può valutare la possibilità di apportare modifiche, tenendo in considerazione il gradimento espresso dagli utenti.

4. Sono previsti, secondo le linee guida della ristorazione scolastica di ATS e regionali, menù individualizzati/diete per le seguenti casistiche:

- **Dieta speciale per motivi etici, religiosi o simili.** I genitori con comunicazione scritta possono specificare la necessità di escludere determinati alimenti per motivazioni etiche (per esempio vegetariani, vegani), religiose o simili, per sostituirli con altri alimenti.

- **Dieta per allergie/intolleranze.** In caso di allergie e intolleranze, è necessario presentare certificato medico, contenente le informazioni necessarie all'elaborazione di un menù definito (alimenti da escludere e durata della dieta).

- **Dieta per particolari patologie.** In caso di particolari patologie, è necessario presentare certificato medico con indicazione della patologia, contenente tutte le informazioni necessarie all'elaborazione di un menù definito. Fra le necessità di regimi alimentari differenziati vengono individuati: dieta per celiachia, dieta per diabete, dieta per favismo, dieta per fenilchetonuria.

5. I genitori possono richiedere la dieta in bianco, senza prescrizione medica e per un massimo di tre giorni; persistendo le problematiche oltre i tre giorni, viene richiesto opportuno certificato medico.

Art. 4.7 INFORMAZIONI AGLI UTENTI

1. L'Amministrazione comunale si impegna ad assicurare la completa informazione circa le modalità di prestazione del servizio attraverso la diffusione di apposite informative, anche con



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

spazi dedicati sul sito web istituzionale. Qualsiasi variazione in corso d'anno, sarà tempestivamente comunicata con circolari informative.

5. NORME GENERALI SU RIDUZIONI ED AGEVOLAZIONI

Art. 5.1 FINALITA' E CARATTERISTICHE

1. Le agevolazioni di cui al presente documento sono rivolte a fornire una copertura parziale dei costi sostenuti dalle famiglie residenti nel Comune di Pregnana per il pagamento delle tariffe relative alla frequenza dei figli ai seguenti servizi scolastici ed extrascolastici:

- Trasporto scolastico
- Ristorazione scolastica

Per quanto riguarda i servizi di pre e post scuola l'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente la tariffa unica applicata ai medesimi, non prevedendo l'applicazione di tariffe secondo fasce ISEE.

2. In ottemperanza al vigente Regolamento ISEE applicato ai servizi scolastici ed extra scolastici, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 19/12/2018, l'accesso alle agevolazioni è stabilito secondo i modelli tariffari su base ISEE ivi previsti; annualmente la Giunta Comunale stabilisce il valore ISEE corrispondente in sede di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, con delibera che precede l'approvazione del bilancio di previsione. Per gli utenti non residenti la Giunta Comunale stabilirà annualmente l'importo dovuto per ogni servizio.

3. L'attestazione ISEE ha validità per l'anno di riferimento; per i servizi scolastici, viene richiesto annualmente nel mese di febbraio.

4. E' inoltre possibile, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 159/2013, in presenza di un ISEE in corso di validità, presentare un ISEE corrente, al fine di tener conto di eventuali rilevanti variazioni nell'indicatore.

5. Per tutto quanto concerne l'attestazione ISEE e qui non espressamente specificato, si rimanda ai seguenti riferimenti normativi:

- D.P.C.M. 159/2013 *Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)*;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 19/12/2018, Regolamento ISEE per la disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni dei Servizi Sociali e dei Servizi Educativi.

6. Nel caso di trasferimento di residenza nel Comune o fuori dal Comune di Pregnana Milanese durante il periodo di erogazione dei servizi, l'eventuale agevolazione richiesta per il servizio sarà concessa o sospesa a far data dal giorno successivo alla data del cambio di residenza.

7. Sono esclusi dalle agevolazioni gli utenti che non facciano richiesta di agevolazione o che, pur facendola, non presentino la relativa documentazione entro i termini fissati. E' comunque fatto salvo il diritto del cittadino di non sottoporsi alla valutazione della propria condizione



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Città Metropolitana di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

economica. In tal caso, l'accesso ai servizi richiesti avverrà senza godere di alcuna agevolazione ed il richiedente sarà tenuto a corrispondere la contribuzione massima stabilita dall'Amministrazione Comunale.

6. NORME FINALI

Art. 6.1 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente documento sarà applicato a partire dall'anno scolastico 2021/2022, decorsi i termini di legge per l'esecutività dell'atto di deliberazione di approvazione e verrà pubblicato sul sito web istituzionale.