



Comune di San Miniato

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO COMUNALE
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Approvato con D.C.C n. 15 del 06/03/2025

INDICE

PRINCIPI

CAPO I – SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

TITOLO I - OGGETTO

ART.1 – OGGETTO

TITOLO II - SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

ART.2 - FINALITÀ DEL SISTEMA

ART.3 - ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

TITOLO III - SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.4 - PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA

ART.5 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI

ART.6 - SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.7 - RAPPORTI FRA COMUNE E SERVIZI PRIVATI ACCREDITATI

ART.8 – CONVENZIONI

ART.9 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO COMUNALE

ART.10 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO ZONALE

TITOLO IV - IMMAGINE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.11 - IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO

ART.12 - INFORMAZIONE SUI SERVIZI

ART.13 – CARTA DEI SERVIZI

ART.14 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.15 – ELENCO ZONALE DEGLI EDUCATORI

TITOLO V - ACCESSO, FREQUENZA E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI

COSTI

ART.16 - UTENZA POTENZIALE DEI SERVIZI

ART.17 - BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE

ART.18 - GRADUATORIE DI ACCESSO

ART.19 - FREQUENZA

ART.20 – RETTE

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART.21- IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO EDUCATIVO

ART.22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI

ART.23 - FORMAZIONE PERMANENTE

ART.24 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

ART.25 - RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

TITOLO VII - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO

ART. 26 – DEFINIZIONI

ART. 27 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 28 - SOGGETTI INTERESSATI

ART. 29 - REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 30 - REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

ART. 31 - ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ZONALE MULTI-PROFESSIONALE

ART. 32 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 33 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 34 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 35 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO

ART. 36 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

ART.37 - VERIFICA DEI REQUISITI PER I SERVIZI A TITOLARITÀ PUBBLICA

ART. 38 - FORMA E CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO

ART. 39 - DURATA, RINNOVO E DECADENZA

ART. 40 - INFORMAZIONE, VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO

CAPO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 41 – FINALITÀ

- ART. 42 – MODALITÀ DI GESTIONE
- ART. 43 – DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 44 – MODALITÀ PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 45 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI
- ART. 46 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO
- ART. 47 – ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE
- ART. 48 – CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE
- ART. 49 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

CAPO III – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

- ART. 50 – FINALITÀ
- ART. 51 – ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 52 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI ACCESSO
- ART. 53 – MODALITÀ PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 54 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO
- ART. 55 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO – ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE
- ART. 56 –TRASPORTO ALUNNE/I CON DISABILITA'
- ART. 57 – ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS
- ART. 58 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO – COMPORTAMENTO A BORDO
- ART. 59 – ASSICURAZIONE
- ART. 60 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

CAPO IV – CENTRI DI EDUCAZIONE NON FORMALE

- ART. 61 – FINALITÀ
- ART. 62 - ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEI CENTRI
- ART. 63 – ATTIVITÀ DEI CENTRI
- ART. 64 – RACCORDO CON I PRESIDIO SOCIO-SANITARI PUBBLICI
- ART. 65 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

CAPO V - DISCIPLINA DI GESTIONE E RIENTRO DELLE MOROSITÀ

- ART.66 – OGGETTO E FINALITÀ
- ART.67 – ESCLUSIONI DALLA DISCIPLINA
- ART.68 – SOLLECITO DI PAGAMENTO ED EVENTUALE CONTESTAZIONE
- ART.69 – PIANO DI RATEIZZAZIONE
- ART.70 – BLOCCO DELLE NUOVE ISCRIZIONI A SEGUITO DEL MANCATO PAGAMENTO DEL SOLLECITO

CAPO V – ABROGAZIONI E NORMA FINALE

PRINCIPI

Nell'erogazione dei servizi il Comune di San Miniato si ispira ai principi fondamentali che garantiscono il godimento dei diritti, costituzionalmente tutelati, delle/i cittadine/i: uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia. In particolare, per garantire questi ultimi due principi, il Comune di San Miniato promuove l'integrazione dei servizi educativi con tutti gli altri servizi alla persona e opera per la creazione di un sistema educativo territoriale permanente, rivolto alle/i cittadine/i e alle loro famiglie, come di seguito indicato.

1. I servizi

Il Comune di San Miniato riconosce il diritto di bambine, bambini, ragazze e ragazzi all'educazione, così come sancito dall'art. 28 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani (1948, Assemblea delle Nazioni unite), dagli artt. 28 e 29 della Convenzione ONU sui diritti del bambino (1989 ratificata dall'Italia con legge n. 176 del 27 maggio 1991) e in coerenza con gli artt. 3 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il sistema dei servizi educativi e scolastici del Comune di San Miniato concorre a garantire la piena realizzazione della libertà individuale e dell'integrazione sociale, il diritto all'apprendimento, lo sviluppo dell'identità personale e sociale, nel rispetto della libertà e della dignità della persona, dell'uguaglianza e delle pari opportunità, in relazione alle condizioni fisiche, culturali, sociali e di genere.

Ai sensi dell'art 139 del decreto legislativo 112 del 1998, il Comune esercita azioni tese a realizzare le pari opportunità di istruzione ed è titolare della *governance* della rete scolastica attraverso la definizione dei bacini d'utenza e dei piani di dimensionamento. Inoltre garantisce una serie di servizi di supporto alle istituzioni scolastiche (ristorazione e trasporto) e integra il piano dell'offerta formativa delle scuole con interventi in stretta connessione con le risorse del territorio.

2. L'integrazione dei servizi

Il Comune di San Miniato promuove il coordinamento e l'integrazione dei servizi di cui al punto precedente con tutti gli altri servizi alla persona (culturali, sportivi, sociali, turistici etc.) al fine di promuovere in maniera compiuta la formazione e il benessere dei cittadini e di contrastare situazioni di disagio sociale, dispersione scolastica e fenomeni di emarginazione. Tramite la costante integrazione dei servizi alla persona, il Comune realizza un sistema di opportunità educative che, in collaborazione con le famiglie, concorrono allo sviluppo armonico e integrale delle competenze dei propri cittadini, così come stabilito dalla Legge della Regione Toscana n. 32/2002.

3. Il sistema educativo nel territorio

Il Comune di San Miniato compartecipa in maniera rilevante alla spesa per l'educazione e l'istruzione dei cittadini, promuove legami solidi tra famiglie, istituzioni del territorio e enti del Terzo Settore e concorre a costruire quella rete, orizzontale e non gerarchica, della comunità educante. La creazione di un sistema educativo territoriale, che si prenda cura della formazione delle/i cittadine/i, offre un contesto ricco di opportunità differenziate e contrasta fenomeni quali la dispersione scolastica e la povertà educativa.

CAPO I – SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

TITOLO I - OGGETTO

ART.1 – OGGETTO

TITOLO II - SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

ART.2 - FINALITÀ DEL SISTEMA

ART.3 - ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

TITOLO III - SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.4 - PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA

ART.5 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI

ART.6 - SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.7 - RAPPORTI FRA COMUNE E SERVIZI PRIVATI ACCREDITATI

ART.8 – CONVENZIONI

ART.9 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO COMUNALE

ART.10 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO ZONALE

TITOLO IV - IMMAGINE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.11 - IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO

ART.12 - INFORMAZIONE SUI SERVIZI

ART.13 – CARTA DEI SERVIZI

ART.14 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.15 – ELENCO ZONALE DEGLI EDUCATORI

TITOLO V - ACCESSO, FREQUENZA E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI

ART.16 - UTENZA POTENZIALE DEI SERVIZI

ART.17 - BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE

ART.18 - GRADUATORIE DI ACCESSO

ART.19 - FREQUENZA

ART.20 – RETTE

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART.21- IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO EDUCATIVO

ART.22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI

ART.23 - FORMAZIONE PERMANENTE

ART.24 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE

ART.25 - RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

TITOLO VII - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO

ART. 26 – DEFINIZIONI

ART. 27 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 28 - SOGGETTI INTERESSATI

ART. 29 - REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 30 - REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

ART. 31 - ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ZONALE MULTI-PROFESSIONALE

ART. 32 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 33 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 34 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

ART. 35 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO

ART. 36 - DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

ART.37 - VERIFICA DEI REQUISITI PER I SERVIZI A TITOLARITÀ PUBBLICA
ART. 38 - FORMA E CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO
ART. 39 - DURATA, RINNOVO E DECADENZA
ART. 40 - INFORMAZIONE, VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO

TITOLO I - OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui agli art. 3, art. 3bis, art.4 e art. 4bis della Legge Regionale 26 luglio 2002, n.32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) e di cui al DPGR 30 luglio 2013, n.41/R Regolamento di attuazione dell'art. 4bis della L.R. 26.07.02, n.32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro), disciplina il funzionamento del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia nel territorio del Comune di San Miniato.

TITOLO II – SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

ART. 2 – FINALITÀ DEL SISTEMA

1. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini.

2. La realizzazione di tali finalità consegue dal riconoscimento delle/i bambine/i come individui sociali competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto ad essere attive/i protagoniste/i della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni capace di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro potenzialità individuali.

3. La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dalla stretta integrazione dei servizi con le famiglie, riconosciute come co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi medesimi.

4. Il perseguimento di tali finalità contribuisce, infine, alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, nonché di condivisione delle responsabilità genitoriali fra madri e padri.

5. I servizi educativi per l'infanzia costituiscono punti di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale.

6. Nel loro funzionamento, i servizi educativi per l'infanzia promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività toccano la realtà dell'infanzia.

7. I servizi educativi per l'infanzia sono luoghi di elaborazione, produzione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia.

ART.3 – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA

1. Il sistema dei servizi educativi è costituito dai servizi riconducibili alle tipologie previste dall'articolo 4 della Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32, meglio specificati dall'articolo 2 del DPGR 30 luglio 2013, n. 41/R, e in particolare da:

- a) nido d'infanzia;
- b) servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:
 - 1) spazio gioco;
 - 2) centro per bambini e famiglie;
 - 3) servizio educativo in contesto domiciliare.

2. Al fine di determinare una cornice temporale di riferimento unitario per il funzionamento del sistema dei servizi, si individua l'anno educativo come periodo compreso fra il mese di settembre e il mese di agosto.

TITOLO III SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

ART.4 – PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA

1. Il Comune, promuovendo allo scopo la partecipazione attiva delle organizzazioni presenti nel territorio e delle famiglie, assume la titolarità della programmazione dello sviluppo dei servizi sul proprio territorio.

2. La realizzazione e lo sviluppo del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia si fonda sulla prospettiva della diversificazione e qualificazione dell'offerta nel quadro di una attenzione aggiornata alla dinamica della domanda e dell'offerta e del raccordo coordinato fra iniziativa pubblica e privata nella gestione dei servizi.

3. Il Comune, mediante le procedure di autorizzazione e di accreditamento e l'esercizio delle funzioni di vigilanza, di cui al successivo Titolo VII del presente regolamento, sostiene e regola lo sviluppo e la qualificazione del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia attivi sul proprio territorio.

4. Il Comune, mediante l'esercizio delle funzioni precisate nei precedenti commi, concorre, nel contesto della Zona Educativa di appartenenza, alla elaborazione della programmazione territoriale delle politiche di sviluppo e qualificazione dei servizi educativi per l'infanzia.

ART. 5 – FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI

1. Il sistema pubblico dell'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia si compone:

- a) servizi a titolarità pubblica e gestione diretta
- b) servizi a titolarità pubblica e gestione indiretta, mediante affidamento a soggetti privati che garantiscono la qualità del servizio educativo attraverso la centralità del progetto pedagogico e del progetto educativo di cui all'art. 9
- c) servizi privati accreditati.

2. Il Comune, con riferimento ai servizi di cui dispone di assumere la diretta titolarità, individua la relativa forma di gestione.

ART. 6 - SVILUPPO DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI

1. Il Comune, nel quadro delle scelte programmatiche e nei limiti delle disponibilità di bilancio alle stesse correlate, determina il livello di sviluppo del Sistema Locale dei Servizi Educativi per la prima Infanzia. In questo quadro, decide, in particolare:

- a) la quota di servizi ricompresi nel sistema dei quali assumere la titolarità diretta;
- b) il finanziamento da attribuire al sostegno della gestione dei servizi privati accreditati.

ART.7 - RAPPORTI FRA COMUNE E SERVIZI ACCREDITATI

1. Il Comune, nei limiti degli stanziamenti determinati secondo le modalità di cui al precedente articolo 6, comma 1b, individua nella convenzione la forma mediante la quale realizzare il sostegno finanziario della gestione delle strutture private accreditate, secondo le modalità di cui al successivo articolo 8.

ART.8 – CONVENZIONI

1. Il Comune può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati attivi sul proprio territorio.

2. I rapporti convenzionali di cui al precedente comma stabiliscono:

- a) la quota di posti – parziale o totale – riservata dal servizio privato accreditato al Comune;
- b) le forme di gestione delle ammissioni, con attingimento da graduatoria comunale ovvero da altra graduatoria formata secondo criteri determinati dal Comune;

- c) il sistema di partecipazione delle/gli utenti ai costi di gestione;
- d) l'ammontare del finanziamento corrisposto dal Comune al servizio privato accreditato per la parte del servizio riservato e le relative forme di liquidazione a carico del Comune;
- e) le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato.

ART. 9 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO COMUNALE

1. Il Comune realizza il coordinamento gestionale e pedagogico dei servizi educativi al fine di garantire il necessario raccordo tra i servizi pubblici e privati presenti sul territorio e la qualificazione del sistema integrato.

2. Le funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale si realizzano con il concorso delle/i responsabili dei servizi educativi pubblici e privati operanti sul territorio.

3. Nell'ambito delle funzioni di cui al comma 3, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei singoli servizi educativi, vengono realizzate le seguenti attività:

- a) definizione di indirizzi e criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi educativi presenti sul territorio;
- b) supporto nell'elaborazione di atti regolamentari del comune;
- c) elaborazione di materiale informativo sui servizi del territorio;
- d) promozione della verifica e dell'innovazione delle strategie educative, nonché di quelle relative alla partecipazione delle famiglie e ai percorsi di educazione familiare;
- e) sviluppo e coordinamento dell'utilizzo, da parte dei servizi del territorio, degli strumenti per l'osservazione, la documentazione e la valutazione delle esperienze educative, nonché dell'impiego di strumenti di valutazione della qualità e monitoraggio dei relativi risultati;
- f) promozione, in accordo con le/i coordinatrici/coordinatori pedagogiche/pedagogici dei servizi, del piano della formazione delle operatrici e degli operatori e monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
- g) analisi dei dati relativi alla gestione amministrativa dei servizi del territorio, in collaborazione con le/i responsabili dei servizi educativi, nella prospettiva di un raccordo tra funzioni gestionali e pedagogiche;
- h) raccordo con l'azienda unità sanitaria locale (azienda USL) per tutti gli ambiti di competenza;
- i) promozione di scambi e confronti fra i servizi presenti nel sistema locale;
- j) promozione della continuità educativa da zero a sei anni anche attraverso il coinvolgimento delle/i referenti della scuola dell'infanzia;
- jbis) funzioni di vigilanza e controllo per gli ambiti di propria competenza;
- jter) supporto nella progettazione dell'organizzazione degli spazi dei servizi.

3 bis. Il monte ore individuato per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo è stabilito in almeno 15 ore per ciascun servizio presente sul territorio comunale.

4. Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la verifica della loro efficacia, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito degli standard prescritti dalla normativa vigente, l'impiego razionale delle risorse.

5. Il Comune promuove l'attivazione delle funzioni di cui ai commi precedenti da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

ART. 10 – FUNZIONI DI COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO ZONALE

1. La Conferenza zonale costituisce, al proprio interno, l'organismo di coordinamento gestionale e pedagogico, anche sulla base di quanto definito dal decreto ministeriale 22 novembre 2021, n. 334 (Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65), al fine di garantire al contempo coerenza e dinamismo progettuale nell'ambito del sistema integrato territoriale dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia.

2. Tale organismo è presieduto da un referente individuato dalla Conferenza zonale educativa, corrispondente al soggetto capofila ed attuatore. In esso trovano rappresentanza i titolari o i

gestori pubblici e privati dei servizi educativi attivi in ambito zonale, secondo le modalità previste dalla Conferenza zonale educativa e prevedendo due livelli.

Una struttura di coordinamento ristretta composta dalle seguenti figure:

- referente del soggetto capofila ed attuatore che presiede la struttura, per le funzioni di coordinamento generale ed il raccordo tra i vari soggetti/organismi facenti parte del sistema;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico dei servizi per l'infanzia nominati da ciascun Comune della zona;
- referente del soggetto capofila/attuatore con funzioni di supporto al funzionamento della struttura.

Una struttura di coordinamento allargata costituita dalle seguenti figure:

- referente del soggetto capofila ed attuatore che presiede la struttura, per le funzioni di coordinamento generale ed il raccordo tra i vari soggetti/organismi facenti parte del sistema;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico dei servizi per l'infanzia nominati da ciascun Comune della zona;
- referenti per le funzioni di direzione gestionale e di coordinamento pedagogico - o loro rappresentanti - dei servizi privati attivi nei Comuni della zona;
- referente del soggetto capofila/attuatore con funzioni di supporto al funzionamento della struttura;
- referenti delle scuole dell'infanzia statali e paritarie attive nei Comuni della zona.

3. L'organismo di cui al comma 1 svolge le seguenti funzioni nel rispetto dell'autonomia gestionale dei singoli servizi educativi:

- a) supporta la Conferenza zonale per l'istruzione nella programmazione degli interventi relativi ai servizi educativi, anche attraverso l'analisi dei dati sui servizi del territorio;
- b) promuove la formazione permanente del personale operante nei servizi e percorsi di formazione congiunta per per tutto il personale educativo operante nei servizi educativi per la prima infanzia e nelle scuole dell'infanzia;
- c) definisce principi omogenei per l'adozione dei regolamenti comunali, con particolare riferimento ai criteri di accesso ai servizi e ai sistemi tariffari;
- d) supporta e promuove l'innovazione, la sperimentazione e la qualificazione dei servizi anche attraverso l'analisi della documentazione e lo scambio e il confronto fra le esperienze dei diversi territori;
- e) agevola una progettualità coerente, con particolare riferimento alla costruzione di percorsi di continuità verticale tra servizi educativi e scuole dell'infanzia, finalizzati anche alla costituzione di poli per l'infanzia.

3bis. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 3, è previsto un monte ore annuale di cinquanta ore, garantendo almeno quattro riunioni all'anno.

TITOLO IV - IMMAGINE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.11 – IMMAGINE DEI SERVIZI E FACILITÀ DI ACCESSO

1. Il Comune garantisce a tutte le famiglie potenzialmente interessate una informazione capillare sui servizi al fine di:

- a) favorire l'accesso ai servizi;
- b) verificare in modo continuo la corrispondenza fra domanda e offerta di servizi.

2. Tali obiettivi vengono perseguiti mediante la diffusione di materiale documentale e informativo, avvisi pubblici, anche mediante gli organi di informazione, visite dirette nei servizi e altre iniziative specifiche di vario genere.

3. Adeguate modalità di relazione, nonché procedure caratterizzate da chiarezza, semplicità e velocità verranno garantite ai cittadini per ottimizzare l'iscrizione ai servizi.

ART.12 – INFORMAZIONE SUI SERVIZI

1. Il Comune coordina, anche in relazione agli obblighi imposti dall'articolo 53 del DPGR 30 luglio 2013, n. 41/R, la raccolta annuale organica di tutti i dati di consuntivo relativi ai servizi attivi sul proprio territorio.
2. Il Comune garantisce ai cittadini la completa informazione sulla gestione dei servizi, ivi compresa la possibilità di accesso, su richiesta motivata, a tutti gli atti di propria competenza inerenti il funzionamento dei servizi.

ART.13 – CARTA DEI SERVIZI

1. Il Comune adotta la carta dei servizi quale strumento che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e che regola i rapporti tra i servizi e gli utenti.
2. La carta dei servizi contiene i seguenti elementi:
 - a) principi fondamentali che presiedono all'erogazione dei servizi;
 - b) criteri di riferimento per l'accesso ai servizi;
 - c) modalità generali di funzionamento e standard di qualità dei servizi;
 - d) forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie;
 - e) diritti di natura risarcitoria per inadempienze nell'erogazione del servizio.

ART.14 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

1. Nei servizi educativi per la prima infanzia sono garantite, nel quadro delle disposizioni di cui all'articolo 4, del DPGR 30 luglio 2013 n.41/R, adeguate forme di partecipazione delle famiglie, nonché sono istituiti appositi organismi di partecipazione, denominati Consigli dei servizi educativi.
2. Gli organismi di partecipazione delle famiglie, per iniziativa propria o su richiesta del soggetto gestore, esprimono pareri sui diversi aspetti legati al funzionamento dei servizi, ivi comprese le possibili ulteriori direzioni lungo cui sviluppare le politiche di intervento nel settore dei servizi educativi per l'infanzia.
3. Gli organismi di partecipazione, autonomamente determinati dai diversi soggetti gestori, ed eventualmente coordinati in organismi unitariamente riferiti anche a più servizi, prevedono comunque la presenza delle seguenti componenti:
 - a) genitori utenti, in un numero di almeno la metà dei componenti;
 - b) educatrici/educatori e operatrici/operatori;
 - c) un referente del soggetto gestore.
4. La presidenza degli organismi di partecipazione è attribuita a un genitore.
5. La durata in carica degli organismi di partecipazione delle famiglie è di 3 anni, i suoi componenti sono immediatamente rieleggibili, i genitori ne possono far parte nei limiti del periodo di effettiva frequenza del servizio.
6. Il Comune coordina le attività degli organismi elettivi della partecipazione delle famiglie nei servizi inseriti nel sistema pubblico dell'offerta mediante l'organizzazione, almeno annuale, di una riunione congiunta dei loro presidenti.

ART. 15. ELENCO COMUNALE DEGLI EDUCATORI

1. Il Comune può istituire un elenco delle/gli educatrici/educatori al fine di mettere a disposizione delle famiglie personale qualificato per lo svolgimento di prestazioni di tipo privato.
2. I soggetti iscritti negli elenchi di cui al comma 1 possiedono uno dei titoli di studio previsti all'articolo 13 per l'esercizio della funzione di educatrice/educatore del DPGR 30 luglio 2013, n. 41/R.
3. Il Comune può organizzare specifiche attività di formazione tesa a qualificare e aggiornare le operatrici e gli operatori iscritti nell'elenco degli educatori di cui al comma 1.

TITOLO V - ACCESSO, FREQUENZA E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI

ART. 16 – UTENZA POTENZIALE DEI SERVIZI

1. Nei servizi educativi per la prima infanzia autorizzati al funzionamento possono essere ammesse/i tutte/i le/i bambine/i in età utile.
2. Possono essere ammesse/i alla frequenza di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta - con riferimento ai posti di diretta titolarità pubblica ovvero protetti da convenzionamento fra comune e strutture private accreditate - tutte/i le/i bambine/i residenti nel Comune, in età utile.
3. Nei casi di cui al comma precedente, l'ammissione di bambine/i residenti in altri comuni in servizi facenti parte del sistema pubblico dell'offerta è possibile solo in caso di mancanza di domande di residenti sufficienti a coprire tutti i posti disponibili; di norma, tale eventualità è inoltre sottoposta, nel caso di servizio a titolarità pubblica o accreditato convenzionato, al vincolo di impegno, da parte del comune di residenza della/del bambina/o, a concordare con il Comune una forma di partecipazione alle spese di gestione del servizio.
4. Qualora nel corso del ciclo annuale di frequenza di un servizio si determini la perdita della posizione di residenza della/del bambina/o iscritta/o nel Comune, decade, con decorrenza dal successivo ciclo annuale di frequenza, il diritto al posto, salvo per le/i bambine/i già inseriti nei servizi educativi prima infanzia alla data dell'approvazione del presente regolamento.

ART.17 – BANDI PUBBLICI E DOMANDE DI ISCRIZIONE

1. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta provvede, in anticipo rispetto ai tempi previsti per l'inizio del ciclo annuale di frequenza, a dare pubblicità al servizio nei confronti delle/dei suoi potenziali utenti mediante appositi bandi pubblici.
2. I bandi contengono informazioni sul tipo di servizio, sul suo funzionamento e sui criteri selettivi per l'accesso.
3. Le domande di iscrizione vanno predisposte utilizzando gli appositi moduli predisposti dal soggetto gestore, nei quali sono fornite indicazioni sulle documentazioni e certificazioni richieste.
4. Il Comune promuove lo sviluppo delle forme di pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione ai servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

ART.18 – GRADUATORIE DI ACCESSO

1. Qualora il numero delle domande di iscrizione ad un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta superi il numero dei posti disponibili, è predisposta, garantendo la trasparenza della procedura, un'apposita graduatoria di accesso.
2. I servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta determinano, sentito il parere espresso al proposito dagli organismi di partecipazione delle famiglie, una tabella dei punteggi da attribuire alle domande ai fini della composizione delle graduatorie, nel quadro delle disposizioni dell'art. 10 del DPGR 30 luglio 2013, n.41/R., prevedendo comunque meccanismi che favoriscano l'accesso di bambine/i:
 - a) persone con forme di disabilità documentate da servizi pubblici;
 - b) il cui nucleo familiare sia in condizioni di disagio sociale documentato da servizi pubblici;
 - c) il cui nucleo familiare sia monoparentale;
 - d) nel cui nucleo familiare entrambi i genitori siano occupati.
3. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta è tenuto a garantire la possibilità di ammissioni straordinarie in casi di emergenza, anche in condizioni di momentaneo soprannumero.
4. Le/i bambine/i già frequentanti un nido d'infanzia nell'anno educativo precedente hanno diritto di precedenza nell'accesso al servizio per l'anno successivo. Tale diritto è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita riconferma di iscrizione.
5. Il Comune elabora e aggiorna annualmente una tabella di punteggi per la composizione delle graduatorie di accesso ai servizi educativi per la prima infanzia di cui è soggetto titolare, tenendo presenti i criteri di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4. La stessa costituisce elemento diretto di orientamento per le scelte adottate dai soggetti gestori di servizi accreditati.

6. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di accesso ai servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

ART.19 – FREQUENZA

1. I servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta garantiscono:

a. La realizzazione, in anticipo rispetto all'inizio del ciclo annuale di funzionamento del servizio e, comunque, prima dell'inizio della frequenza, di un incontro con le famiglie di nuova iscrizione all'interno del servizio, per la presentazione generale del medesimo;

b. La realizzazione di un colloquio individualizzato preliminare all'inizio della frequenza;

c. Forme di ambientamento accompagnate dalla presenza iniziale di un adulto familiare e rispettose dei ritmi individuali delle/i bambine/i.

2. Tutte le iniziative e situazioni propedeutiche all'inizio della frequenza delle/i bambine/i sono orientate, in particolare, a promuovere la conoscenza reciproca e la condivisione delle regole d'uso dei servizi da parte delle stesse famiglie, nonché a favorire il buon ambientamento delle/i bambine/i.

3. Il progetto educativo dei servizi educativi per l'infanzia si fonda, in particolare, sul presupposto della regolare frequenza da parte delle/i bambine/i. Le famiglie sono chiamate alla realizzazione di questa condizione, per consentire il massimo beneficio alle/i bambine/i e a loro medesime, nonché per consentire un funzionamento razionale e stabile dei servizi. Ad assenze prolungate e/o ingiustificate può conseguire la perdita del diritto di frequenza, mediante apposito provvedimento.

4. L'ammissione di bambine/i portatrici e portatori di disabilità si accompagna, in relazione all'entità del disagio, all'incremento del personale assegnato alla sezione o alla diminuzione fino ad un terzo del numero delle/i bambine/i della sezione.

5. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di frequenza dei servizi di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

ART.20 – RETTE

1. Il Comune stabilisce annualmente la partecipazione economica delle/gli utenti alle spese di funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia inseriti nel sistema pubblico dell'offerta.

2. Con riferimento ai posti di diretta titolarità pubblica ovvero protetti da convenzionamento fra comune e strutture private accreditate, il Comune determina, nell'ambito di quanto previsto dal precedente comma, i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziando la stessa in base al potere contributivo della famiglia. La verifica di quest'ultimo viene effettuata secondo le disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 5 dicembre 2013 n. 159 – "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 19 del 24 gennaio 2014.

3. I criteri di determinazione delle rette di cui sopra possono prevedere meccanismi di temporanea riduzione della retta per ridotta frequenza accompagnata da certificazione medica.

4. Le modalità e i termini di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabilite annualmente contestualmente alla determinazione delle tariffe, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

4bis In caso di assenza del pagamento nei termini stabiliti, si applica quanto previsto dal presente Regolamento al Capo V *Disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda individuale del Settore 4*.

5. Il Comune promuove l'adozione dei criteri di determinazione delle rette di frequenza di cui ai precedenti commi da parte dei servizi privati autorizzati al funzionamento.

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART.21 – IL PROGETTO PEDAGOGICO E IL PROGETTO EDUCATIVO

1. Il progetto pedagogico e il progetto educativo costituiscono i documenti fondamentali di riferimento di ogni servizio educativo. In coerenza con gli orientamenti per i servizi educativi per l'infanzia, di cui al decreto ministeriale 24 febbraio 2022, n. 43 (Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 5, comma 1, lettera f) del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65), ogni singolo servizio educativo elabora il progetto pedagogico e il progetto educativo, che costituiscono riferimento e orientamento per l'azione educativa.

2. Il progetto pedagogico è il documento generale in cui vengono esplicitati i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche a cui si riferisce il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio educativo.

3. Il progetto educativo è il documento che, con riferimento ad ogni anno educativo, attua il progetto pedagogico. In esso vengono definiti:

a) l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambine/i ed i turni del personale;

b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;

c) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;

d) le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.

ART.22 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NEI SERVIZI

1. Il personale - educativo e ausiliario - è assegnato ai singoli servizi nel rispetto delle normative legislative e contrattuali in materia di profili professionali e di rapporto numerico personale/bambine/i e tenendo conto del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni.

1bis. Ad ogni servizio educativo è assegnato almeno un/a operatore/operatrice ausiliario/a. Il numero di ore minimo settimanale è stabilito nel procedimento di autorizzazione e/o di rinnovo sulla base della tipologia ed orario di funzionamento del servizio, della ricettività, dell'età delle/i bambine/i accolti e delle specifiche funzioni effettivamente svolte dal personale ausiliario.

2. Il personale - educativo e ausiliario - assegnato ad ogni singolo servizio costituisce il Gruppo degli Operatori/delle Operatrici.

3. Il Gruppo degli Operatori/delle Operatrici, nel quadro degli indirizzi dati, è responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento permanente del progetto educativo del servizio e adotta, a tale scopo, quale strategia privilegiata, la modalità collegiale di organizzazione del proprio lavoro.

4. Una/o delle/gli educatrici/educatori presenti nel Gruppo degli Operatori/delle Operatrici riveste le funzioni di referente.

5. Gli educatori e le educatrici garantiscono un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita dei Servizi e organizzando allo scopo un programma organico e coerente di situazioni di incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, riunioni di lavoro, incontri di discussione, feste, etc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno.

6. Educatori, educatrici, operatrici e operatori, per lo svolgimento delle funzioni di cui ai precedenti commi, utilizzano una quota di orario diversa da quella utile a garantire l'orario di apertura del servizio all'utenza.

7. L'orario di lavoro degli educatori e delle educatrici prevede la disponibilità di un monte ore annuale, non inferiore all'otto per cento del complessivo tempo di lavoro individuale, per attività di progettazione, programmazione, documentazione, partecipazione delle famiglie, formazione. Alla partecipazione del personale ausiliario alle attività di programmazione,

partecipazione delle famiglie e formazione è dedicato un monte ore non inferiore, di norma, al tre per cento del complessivo tempo di lavoro individuale.

8. Le attività educative all'interno dei servizi sono organizzate privilegiando situazioni di piccolo gruppo e sono tese alla valorizzazione delle diversità individuali. Adeguate strategie sono adottate per consentire un ambientamento graduale e attivo delle/i bambine/i alla nuova situazione nei primi giorni di frequenza, ivi compresa la previsione della presenza di un familiare in detto periodo. L'individualizzazione del rapporto delle educatrici e degli educatori con le/i singole/i bambine/i, con particolare riguardo alle situazioni di cura personale, e con i genitori consente di stabilire un tessuto di sicurezze e di fiducia sul quale si costruisce positivamente, nel tempo, l'esperienza dei bambini e delle bambine nei servizi. Un'attenta predisposizione dell'ambiente e delle risorse di materiali al suo interno promuovono nelle/i bambine/i la capacità di orientarsi attivamente e consapevolmente fra le diverse possibilità di gioco favorendo la progressiva autonomia delle scelte e lo strutturarsi di contesti di relazione fra bambine/i e fra bambine/i ed adulti. L'organizzazione dei tempi quotidiani secondo una matrice di regolarità e continuità sollecita lo strutturarsi nelle/i bambine/i di aspettative e intenzioni nei confronti delle diverse esperienze. L'organizzazione complessiva e armonica, da parte degli educatori e delle educatrici, delle diverse situazioni di cura, gioco e socialità è tesa a rendere piacevole e produttiva l'esperienza delle/i bambine/i all'interno dei servizi.

ART.23 FORMAZIONE PERMANENTE

1. Caratteristica fondamentale di ogni servizio educativo per la prima infanzia è la qualificazione del personale che vi opera.
2. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta, provvede ad organizzare programmi di formazione permanente, lo svolgimento dei quali rientra nell'uso del monte ore annuale previsto per progettazione, programmazione, documentazione, partecipazione delle famiglie, formazione.
3. Il Coordinamento gestionale e pedagogico, sia comunale che di ambito zonale, garantisce la realizzazione di iniziative formative e di ricerca-azione rivolte al Gruppo degli Operatori/delle Operatrici sulla base delle disposizioni dell'art.12 del DPGR 30 luglio 2013, n.41/R.
4. I soggetti che svolgono funzioni di coordinamento pedagogico frequentano annualmente percorsi di formazione inerenti alla materie pedagogiche, gestionali e organizzative per almeno quindici ore annue.

ART.24 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

1. Nei servizi in cui sia previsto, viene erogato un servizio di mensa sia per le/i bambine/i che per il personale.
2. Il menù adottato deve essere preventivamente approvato dall'autorità sanitaria pubblica competente territorialmente, la quale approva altresì i protocolli operativi relativi all'erogazione del servizio.

ART.25 RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

1. Il soggetto gestore di un servizio educativo per la prima infanzia è tenuto a garantire gli opportuni raccordi con i presidi socio-sanitari pubblici del territorio in ordine alle seguenti materie:
 - a) attività di informazione, formazione e prevenzione in tema di salute e benessere nella prima infanzia;
 - b) elaborazione e controllo dei menù, nel caso che il servizio preveda la somministrazione di alimenti;
 - c) progetti di intervento nei confronti di bambine/i con disagio fisico, psicologico e sociale e di particolari patologie;
 - d) attività istruttorie, di vigilanza e controllo ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 25 febbraio 2000, n. 16 (Riordino in materia di igiene e sanità pubblica, veterinaria, igiene degli alimenti, medicina legale e farmaceutica).

2. Sulle materie di cui al precedente comma, il Comune e/o la Zona possono elaborare appositi protocolli operativi di cui promuove l'adozione anche da parte delle strutture private autorizzate al funzionamento.

TITOLO VII - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO

Art. 26 DEFINIZIONI

Ai sensi del presente regolamento:

- per autorizzazione al funzionamento si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato dell'offerta;
- per accreditamento si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato pubblico dell'offerta.

ART. 27 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i servizi ricompresi nel sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia, per come definiti dall'art.2 del Regolamento regionale 41/2013 e in particolare ai seguenti servizi:

- a) nido d'infanzia;
- b) servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:
 - spazio gioco;
 - centro per bambini e famiglie;
 - servizio educativo in contesto domiciliare;

indipendentemente dalla loro localizzazione e dalla loro forma di titolarità e gestione.

Qualsiasi altro servizio con carattere di temporaneità e occasionalità, comunque denominato, che accolga bambine/i di età inferiore ai 3 anni dovrà ugualmente corrispondere ai requisiti oggettivi e soggettivi previsti per i servizi di cui al comma precedente, con riferimento alla tipologia di servizio che meglio corrisponde alle proprie modalità di funzionamento e offerta.

In attuazione delle disposizioni del presente regolamento la Conferenza zonale educativa definisce specifici protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche operanti sul territorio al fine di individuare concordemente forme e modalità di verifica dell'accoglienza di bambine/i anticipatari nelle scuole dell'infanzia pubbliche, paritarie e private, con particolare riguardo ai requisiti di qualità necessari per le situazioni di cura (pulizia e cambio) dei più piccoli e delle più piccole.

ART. 28 SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti privati titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti ad ottenere il rilascio del provvedimento di autorizzazione al funzionamento per i propri servizi prima dell'inizio della loro attività e, successivamente, in tutti i casi in cui intervengano modifiche della situazione.

Gli stessi soggetti hanno facoltà di richiedere per i loro servizi, anche contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, l'accreditamento. A questo scopo, si sottopongono alla verifica degli ulteriori requisiti previsti e, nel caso del conseguimento di un provvedimento con esito favorevole, acquisiscono la possibilità di essere destinatari di finanziamento pubblico.

I soggetti pubblici titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti a rispettare nei propri servizi i requisiti per l'accreditamento.

ART. 29 REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Costituiscono condizione per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento il rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
- ricettività della struttura, rapporti numerici fra operatori/operatrici e bambine/i, sistema di rilevazione delle presenze giornaliere;
- titoli di studio e requisiti di onorabilità degli educatori, delle educatrici e del personale ausiliario assegnato al servizio e corretta applicazione agli stessi della relativa normativa contrattuale;
- rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza e della sicurezza alimentare;
- progetto pedagogico, progetto educativo e carta dei servizi.

ART. 30 REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Costituiscono condizione per il rilascio dell'accREDITAMENTO il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- possesso dell'autorizzazione al funzionamento e/o dei relativi requisiti
- un programma annuale di formazione degli/delle educatori/educatrici per un minimo di venticinque ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- l'attuazione delle funzioni e delle attività di cui all'articolo 6 del Regolamento Regionale 41/R del 2013, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 15 del Regolamento Regionale 41/R del 2013;
- l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- la disponibilità ad accogliere bambine/i con disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero.

Ulteriori requisiti potranno essere definiti da atti regolamentari specifici per la rete dei servizi educativi della Zona del Valdarno inferiore.

Nel caso di accREDITAMENTO contestuale all'autorizzazione, i relativi procedimenti si realizzano con il supporto della commissione multiprofessionale, il cui funzionamento è definito al successivo art.31.

ART. 31 ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ZONALE MULTI-PROFESSIONALE

In considerazione della complessità e delicatezza delle attività di controllo necessarie per garantire le condizioni di qualità identificate del presente regolamento, quali requisiti per i servizi educativi rispettivamente autorizzati e accREDITATI, è istituita a livello zonale un'apposita Commissione tecnica multi-professionale costituita da:

a) parte fissa:

- un referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche;
- un referente dell'Azienda Sanitaria in rappresentanza delle competenze dei servizi inerenti i diversi ambiti da verificare;

b) parte variabile:

due referenti del Comune dove ha sede il servizio da autorizzare, di cui:

- uno responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi;
- uno con competenze tecniche sulle strutture.

La Commissione di cui sopra – operando nella completezza della sua composizione - realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di autorizzazione al funzionamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 33.

La stessa Commissione – limitatamente alle componenti costituite dal referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche e dal responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi del Comune sede del servizio interessato – realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di accreditamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 35.

ART. 32 - MODULISTICA UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

I SUAP curano la predisposizione e l'aggiornamento periodico della modulistica utile alla formalizzazione della domanda di autorizzazione al funzionamento.

ART. 33 - FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Il procedimento di autorizzazione al funzionamento – della durata massima di 60 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino/la cittadina, che intenda aprire un servizio educativo, presenta domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
40 giorni	La Commissione esamina la documentazione e realizza un sopralluogo del servizio per una verifica anche diretta dei requisiti.
	La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolate – sull'autorizzazione al funzionamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e del sopralluogo effettuato.
	La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
15 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino/alla cittadina.

Nel caso in cui venga preliminarmente richiesto il solo parere preventivo di autorizzabilità/autorizzazione alla realizzazione, il relativo procedimento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino/la cittadina, che intenda aprire un servizio educativo, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso, per ottenere un parere preventivo su progetto. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona.
15 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.
	La Commissione esprime il parere di autorizzabilità/autorizzazione alla realizzazione su

	progetto, del servizio educativo.
	La Commissione emette il parere e lo invia al S.U.A.P.
10 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive ed emette il parere preventivo di autorizzabilità/autorizzazione alla realizzazione e lo comunica al cittadino/alla cittadina.

ART. 34 DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Ai fini della presentazione della domanda di autorizzazione al funzionamento, il richiedente o la richiedente dovrà comporre la seguente documentazione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- Copia del contratto di locazione
- Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
- Relazione tecnica
- Attestazione di conformità antincendio o dichiarazione che l'attività non rientra nell'elenco di cui al DPR 151/2011
- Dichiarazione di tecnico abilitato per gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonché per gli impianti, in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, da parte di ogni persona operante presso il servizio educativo, in merito al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 16 del DPGR 41/R/2013
- Dichiarazione di conformità urbanistica e edilizia e relativi allegati, comprensiva di:
 - . Titolo edilizio abilitativo
 - . Dichiarazione di agibilità o abitabilità
- Dichiarazione della permanenza delle condizioni o specifica descrizione delle variazioni, ove sussistenti (solo per le istanze finalizzate al rinnovo dell'autorizzazione)
- Dichiarazione antimafia del titolare/legale rappresentante dell'impresa e di tutti gli eventuali soci (con allegato documento di identità)
- Menù e tabelle dietetiche (in caso di preparazione, somministrazione e /o sporzionamento dei pasti all'interno del servizio), nel caso sia presente servizio di preparazione alimenti o somministrazione alimenti SCIA ex art.6 Reg 852/04
- Planimetria quotata in scala 1/100 dei locali completa degli arredi
- Valutazione di impatto acustico e clima acustico in relazione all'attività da svolgere
- Dichiarazione dei contratti di lavoro applicati al personale
- Carta del Servizio
- Progetto organizzativo, educativo e gestionale del servizio, descrittivo sui seguenti ambiti:
 - l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambine/i e i turni del personale;
 - gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
 - i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;
 - le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.

DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILI ALLA CONSULTAZIONE DURANTE IL SOPRALLUOGO:

Dichiarazione di agibilità o abitabilità, comprensiva dei seguenti allegati:

Certificato di conformità dell'impianto elettrico

Certificato di conformità impianto idrotermosanitario

Certificato di conformità impianto antincendio

Denuncia dell'impianto di messa a terra

Certificato di collaudo apparecchi elevatori

Certificato collaudo rete idranti o estintori

Formazione OSA ai sensi della Delibera Regione Toscana 559/2008

Atto costitutivo in caso di società o associazione

Copia dei contratti di lavoro del personale

Attestazioni/Schemi degli impianti

Documento di valutazione dei rischi

Piano di evacuazione e segnaletica

Documentazione antincendio: CPI in corso di validità, nei casi previsti dalla vigente normativa.

Nei casi in cui siano presenti gli impianti anche se non richiesti:

- Certificato di collaudo impianto rilevamento fumi
- Certificato di collaudo dell'impianto di spegnimento

Certificato di omologazione e installazione porte tagliafuoco

Certificazione degli arredi e dei materiali presenti, con particolare riferimento ai giochi delle/i bambine/i e alle tende

Piano HACCP

Protocolli relativi a:

- pulizia e sanificazione di locali, arredi, attrezzature, giochi, spazi esterni e relativi arredi e attrezzature;
- cambio e cura delle/i bambine/i;
- sterilizzazione e conservazione dei biberon e oggetti similari;
- modalità e frequenza del cambio biancheria;
- gestione malattie infettive da contatto;
- protocollo operativo in situazioni a rischio.

Nel caso il richiedente desideri sottoporre a parere preventivo di autorizzabilità/autorizzazione alla realizzazione un progetto di servizio la domanda dovrà essere composta della seguente documentazione:

- Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
- Relazione descrittiva dell'attività da realizzare con particolare riferimento all'attività educative e al servizio di preparazione e/o distribuzione pasti se previsto
- Planimetria quotata in scala 1/100 con destinazione funzionale d'uso degli spazi e progetti di arredo.

ART. 35 FASI E TEMPI DEL PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO

Il procedimento di accreditamento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e tempi:

Tempi	Fasi
5 giorni	Il cittadino/la cittadina, che intenda richiedere l'accreditamento, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso.

	Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi- professionale di zona
15 giorni	La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.
	La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolate – sull'accREDITAMENTO del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio realizzato
	La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.
10 giorni	Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale e lo comunica al cittadino/alla cittadina.

ART. 36 DOCUMENTAZIONE UTILE PER LA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

Ai fini della presentazione della domanda accreditamento, il richiedente o la richiedente dovrà fornire una dichiarazione d'impegno per:

- l'attuazione di un programma annuale di formazione degli educatori e delle educatrici per un minimo di venticinque ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori/delle educatrici stessi/e; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- l'attuazione delle funzioni di coordinamento organizzativo e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal Regolamento regionale (art. 15);
- l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- la disponibilità ad accogliere bambine/i portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- la conformità agli ulteriori requisiti eventualmente definiti da atti regolamentari specifici per la rete dei servizi educativi della Zona del Valdarno inferiore.

I SUAP curano la predisposizione e l'aggiornamento periodico della modulistica utile alla formalizzazione della domanda di autorizzazione al funzionamento.

ART.37 VERIFICA DEI REQUISITI PER I SERVIZI A TITOLARITÀ PUBBLICA

Per la verifica dei requisiti dei servizi a titolarità pubblica, la Commissione multi-professionale zonale opera secondo le stesse modalità sostanziali svolte nel caso del procedimento di accreditamento, rimettendo gli esiti al dirigente/responsabile dei servizi educativi del Comune sede del servizio a cui è rimessa la responsabilità di conservare la relativa documentazione agli atti.

ART. 38 FORMA E CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO

I provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento prevedono un dispositivo finale composto da due parti:

- valutazione: comprende l'esito integrato dei giudizi inerenti il rispetto dei requisiti previsti dalla norma; può contenere eventuali prescrizioni, per le quali deve essere indicato il termine per ottemperare;

- piano di miglioramento: indica, sulla base della valutazione delle aree di criticità riscontrate durante il sopralluogo, contenuti, modalità e tempi di sviluppo del possibile piano di miglioramento del servizio.

ART. 39 DURATA, RINNOVO E DECADENZA

L'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento hanno durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale vengono rilasciati e scadono il 31 agosto del relativo anno.

Ogni variazione delle condizioni dichiarate nella domanda di autorizzazione al funzionamento o accreditamento deve essere comunicata al SUAP entro i successivi trenta giorni per la valutazione del mantenimento dei requisiti stessi.

La domanda per il rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente provvedimento, deve contenere:

- a) la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del d.p.r. 445/2000, che attesta della permanenza dei requisiti dell'accreditamento già concesso;
- b) la domanda di rinnovo per l'accreditamento nel caso di variazione dei requisiti posseduti con riferimento all'accreditamento in corso di validità.

Nel caso in cui il servizio autorizzato al funzionamento o accreditato non provveda nei tempi e con le modalità di cui al precedente comma a formalizzare domanda di rinnovo, da ciò si determina la decadenza dalla condizione di servizio autorizzato al funzionamento o accreditato.

ART. 40 INFORMAZIONE, VIGILANZA E SISTEMA SANZIONATORIO

I soggetti titolari dei servizi educativi autorizzati al funzionamento o accreditati inseriscono nel sistema informativo regionale i dati riferiti alle proprie unità di offerta entro il termine del 15 febbraio di ogni anno, salvo diverse indicazioni della Regione Toscana. Il Comune valida i dati inseriti entro il 28 febbraio di ogni anno salvo diverse indicazioni della Regione Toscana. Nel caso in cui il Comune accerti il mancato adempimento degli obblighi previsti nel comma precedente, assegna un termine di 30 giorni per provvedere alla trasmissione dei dati, decorso il quale procede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento.

Il mancato adempimento dell'obbligo di inserimento dei dati di cui al comma 1 può comportare la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

Il Comune vigila sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante visite e sopralluoghi tesi a verificare il buon funzionamento generale del servizio con l'obiettivo di garantire il monitoraggio e il miglioramento continuo dei servizi sul proprio territorio, in particolare l'effettiva sussistenza di ogni condizione corrispondente - a seconda dei singoli casi - ai requisiti previsti per l'autorizzazione al funzionamento o l'accreditamento, anche attraverso l'acquisizione di dati informativi relativi all'anno educativo di riferimento.

Le aziende USL svolgono funzioni di vigilanza e controllo dei servizi educativi presenti sul loro territorio nell'ambito della verifica delle materie di propria competenza. Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza il Comune rilevi la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, assegna un termine per provvedere all'adeguamento, e, ove tale termine non venga rispettato, provvede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio educativo privo dell'autorizzazione al funzionamento, ne sospende con effetto immediato l'attività fino al regolare esperimento della procedura autorizzativa.

La revoca dell'accreditamento comporta la decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.

CAPO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

ART. 41 – FINALITÀ

ART. 42 – MODALITÀ DI GESTIONE

ART. 43 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 44 – MODALITÀ PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 45 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

ART. 46 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO

ART. 47 – ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

ART. 48 – CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

ART. 49 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

ART. 41 - FINALITÀ

Il servizio di refezione scolastica è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 32 del 26 Luglio 2002 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" che all'art. 30 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici. Il servizio è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio e per assicurare alle/agli alunne/i la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Si propone, tra gli obiettivi principali, quello dell'educazione alimentare attraverso le seguenti azioni:

- offrire un pasto nutrizionalmente equilibrato e gradevole, per favorire la conoscenza di cibi e promuovere corrette abitudini alimentari, sia nel contesto scolastico che familiare;
- garantire un pasto che accoglie esigenze particolari relative alla salute, a motivi religiosi, etici e culturali (diete speciali);
- favorire, al momento del pranzo, le relazioni tra bambini e tra bambini e adulti, l'incontro di culture, lo scambio di abitudini, la condivisione di regole per una buona convivenza;
- la ricerca di coerenza tra l'approccio educativo della scuola ed i principi di una corretta alimentazione, per la valorizzazione del cibo e la riduzione degli sprechi.

Il Comune di San Miniato si impegna a promuovere l'integrazione del servizio di ristorazione scolastica con gli altri servizi alla persona e con l'obiettivo di sviluppare nuove opportunità di autonomia, relazione, educazione e istruzione.

ART. 42 - MODALITÀ DI GESTIONE

Il servizio di refezione scolastica è gestito in forma diretta mediante l'uso di cucine scolastiche di plesso o centralizzate. L'organizzazione e la gestione del servizio sono di competenza della Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di San Miniato che opera al fine di garantire:

- la qualificazione del proprio personale addetto alla preparazione, trasporto e distribuzione pasti;
- la gestione di tutte le attività e adempimenti relativi all'approvvigionamento delle derrate alimentari;
- il controllo e la verifica della quantità e qualità degli alimenti con una particolare attenzione all'introduzione di prodotti biologici, tipici e tradizionali;
- l'adeguatezza degli ambienti e delle attrezzature rispetto alle norme igienico-sanitarie vigenti, nonché la loro osservanza da parte di tutti gli operatori addetti al Servizio;
- la predisposizione del menù, previa approvazione della competente A.S.L., corredato dalle relative tabelle dietetiche, adeguate all'età, al gradimento e alle esigenze alimentari degli utenti;
- il rispetto della programmazione alimentare (menù) nella misura minima del 80%, considerando la variabilità della restante programmazione imputabile esclusivamente a cause di forza maggiore (ad esempio impossibilità o ritardo nella consegna delle forniture alimentari, indisponibilità temporanea di personale, etc.);
- il costante raccordo con i responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale per tutti gli aspetti di loro competenza. I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi ai refettori dei singoli plessi scolastici.

ART. 43 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto a tutti gli alunni e a tutte le alunne, frequentanti i Servizi infanzia e le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti usufruiscono del servizio di refezione scolastica:

- il personale docente delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, previo rimborso del costo dei pasti da parte del Ministero della Pubblica Istruzione tramite gli organi competenti;
 - il personale docente delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado, nonché i collaboratori scolastici, non impegnati nel servizio di distribuzione pasti che, per esigenze personali, decidano di usufruire del pasto, previo pagamento della quota di contribuzione così come individuata dall'Amministrazione Comunale in sede di approvazione delle tariffe;
 - il personale comunale impiegato nei Servizi Educativi e Scolastici in servizio nel turno pomeridiano senza alcun onere e altri operatori se previsti all'interno di rapporti convenzionali sottoscritti dall'Amministrazione comunale;
- il personale esterno impiegato nei servizi educativi senza alcun onere;
- il personale in convenzione (ad es. il personale statale ATA) e il personale esterno addetto al servizio di distribuzione pasti senza alcun onere. Su espressa richiesta dell'Istituto Scolastico, e purché il rapporto sia disciplinato tramite apposita convenzione, l'Amministrazione Comunale potrà assicurare, tenendo conto dei vincoli organizzativi e di bilancio esistenti, l'erogazione del servizio di refezione scolastica anche agli alunni/alle alunne frequentanti servizi infanzia e scuole private operanti nel territorio comunale.

ART. 44 - MODALITÀ PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le famiglie degli alunni e delle alunne che intendono usufruire del servizio di refezione scolastica dovranno presentare domanda di iscrizione online sul portale dei Servizi Educativi e Scolastici entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento. L'iscrizione ai Servizi Infanzia comporta automaticamente l'erogazione del servizio di refezione. La domanda di iscrizione al servizio, una volta presentata, si riterrà valida per il periodo di frequenza alle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, rinnovandosi tacitamente di anno in anno, fatta salva la necessità di portare a conoscenza dell'Amministrazione comunale tutte le variazioni rilevanti ai fini del servizio (ad es. la tipologia del servizio, etc.). L'eventuale disdetta deve essere inoltrata in forma scritta alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici e avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione. Il personale docente e i collaboratori scolastici che, per esigenze personali, decidano di usufruire del pasto dovranno inoltrare apposita richiesta alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici.

ART. 45 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SISTEMA DEI CONTROLLI

I pasti sono preparati dal personale dipendente dell'Amministrazione Comunale o da altro personale in caso di servizio affidato all'esterno in strutture, cucine scolastiche di plesso o cucine centralizzate di proprietà della stessa Amministrazione Comunale. Al trasporto delle derrate alimentari e dei pasti caldi provvede l'Amministrazione con mezzi propri. Il servizio di sporzionamento e distribuzione pasti all'interno di ogni singolo plesso può essere effettuato in forma diretta, in convenzione o con affidamento a terzi.

La rilevazione e la comunicazione giornaliera del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate, viene effettuata dal personale assegnato al plesso scolastico. Le tabelle dietetiche in base alle quali sono preparati i pasti, elaborate di concerto con la competente Azienda Sanitaria Locale, prevedono menù settimanali differenziati (uno invernale ed uno primaverile) per le diverse fasce di utenza (Servizi Infanzia e Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado). Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel Menu, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati che a motivi religiosi e culturali, tenendo conto per questi ultimi di eventuali limiti organizzativi. L'Amministrazione Comunale garantisce il rispetto della normativa in materia di "autocontrollo igienico degli alimenti", di cui al D. Leg.vo n. 155/97, in attuazione

delle direttive 93/43 CEE e 96/03 CEE, sia per quanto attiene al personale addetto alla preparazione, al trasporto e alla distribuzione dei pasti che alla conformità delle attrezzature e delle strutture in dotazione del servizio di refezione scolastica. L'Amministrazione Comunale predispone inoltre un piano annuale di interventi di verifica degli standard qualitativi e/o di analisi microbiologiche, a garanzia del controllo sulla qualità sanitaria della produzione, del trasporto e somministrazione dei pasti. Tali obblighi competono, nel caso di affidamento a terzi di parte del servizio, anche ai gestori dei medesimi. In ordine ai controlli di qualità si precisa che le autorità sanitarie competenti svolgono periodiche verifiche sia nei centri cottura, attraverso il prelievo di campioni di generi alimentari, effettuando tamponi di superficie e attrezzature, sia nei refettori, ove vengono consumati i pasti, per verificare l'igienicità del servizio nel suo complesso.

ART. 46 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale, annualmente, stabilisce la quota di compartecipazione al costo del servizio di refezione scolastica da richiedere alle famiglie degli alunni che ne usufruiscono. Dietro espressa richiesta si potrà concedere una esenzione temporanea dal pagamento della quota di compartecipazione nei termini e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale. Per i servizi educativi per la prima infanzia non è individuata una quota specifica riferita al servizio di refezione, essendo la medesima compresa all'interno della retta mensile stabilita per la frequenza al Servizio infanzia di riferimento. Per le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado la quota di compartecipazione è composta da una parte fissa mensile e da una parte riferita ad ogni pasto. La quota fissa mensile è dovuta indipendentemente dai giorni di utilizzo del servizio o dalla fruizione parziale dello stesso. Nei mesi coincidenti con l'apertura e la chiusura dell'anno scolastico la quota fissa mensile è calcolata in proporzione al periodo di effettiva durata del Servizio. Le modalità e i termini di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabilite annualmente contestualmente alla determinazione delle tariffe.

Il personale docente e i collaboratori scolastici che usufruiscono per motivi personali del servizio di refezione scolastica effettueranno il pagamento della quota di contribuzione in una unica soluzione al termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di assenza del pagamento nei termini stabiliti, si applica quanto previsto dal presente regolamento al Capo V *Disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda individuale del Settore 4.*

ART. 47 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Realizzata la finalità primaria del servizio di refezione scolastica l'Amministrazione Comunale può provvedere a garantire il servizio di refezione per lo svolgimento delle attività extrascolastiche organizzate per il periodo estivo anche promosse da terzi compatibilmente con le risorse a disposizione, nei limiti delle possibilità organizzative e previo specifico convenzionamento e può garantire il servizio, per casi eccezionali e temporanei, anche in relazione ad altre attività sociali e culturali promosse dall'Ente o da terzi previa specifica regolamentazione dei termini e modalità di erogazione.

ART. 48 - CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere a terzi l'uso delle proprie strutture per la preparazione e/o consumo dei pasti sulla base di uno specifico disciplinare da sottoscrivere contestualmente alla concessione in uso, nel quale verranno indicati i termini, le modalità e le condizioni di utilizzo.

ART. 49 - VERIFICHE DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO - RECLAMI

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente. A tal fine è istituita dall'Amministrazione Comunale, con Deliberazione di Giunta Comunale, la Commissione mensa, così come stabilito dalla L.R. n. 18 del 27 maggio 2002, e dal successivo Regolamento di Attuazione, assicurando la partecipazione degli utenti alla verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica,

che il Comune eroga alle scuole del proprio territorio. La Commissione ha la specifica funzione di:

- Collaborare con l'amministrazione e con i servizi della ASL alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare una educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei genitori, bambine/i, insegnanti e personale;
- Promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica nel suo complesso;

La Commissione Mensa ha compiti di verifica e controllo attinenti:

- a) la qualità, la quantità e la provenienza dei prodotti;
- b) le modalità di preparazione e somministrazione dei prodotti e dei cibi;
- c) la corrispondenza in generale dei servizi e dei prodotti offerti alle disposizioni del capitolato relativo al servizio mensa o refezione.

La Commissione Mensa ha accesso, nel rispetto delle vigenti norme in materia, a tutta la documentazione relativa al servizio mensa o refezione. La Commissione Mensa sarà composta, ai sensi della vigente normativa regionale, e tenuto conto di quanto previsto dagli organismi competenti della ASL, da rappresentanti dei genitori, dei docenti, dell'Amministrazione Comunale e degli eventuali soggetti esterni incaricati della distribuzione dei pasti. L'istituzione, le modalità di funzionamento e di gestione della Commissione Mensa sono definite con specifica Deliberazione di Giunta Comunale. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 60 gg. dalla presentazione.

CAPO III – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 50 – FINALITÀ

ART. 51 – ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 52 – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI ACCESSO

ART. 53 – MODALITÀ PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 54 – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO

ART. 55 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO – ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

ART. 56 – TRASPORTO ALUNNE/I CON DISABILITÀ

ART. 57 – ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

ART. 58 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO – COMPORTAMENTO A BORDO

ART. 59 – ASSICURAZIONE

ART. 60 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

ART. 50 - FINALITÀ

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica delle alunne e degli alunni, la sperimentazione e l'innovazione didattico-educativa. Il servizio è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dal D.M. 31.01.1997 e Circ. 11 Marzo 1997, n. 23/97 e dalla L.R.n. 32 del 26 Luglio 2002 "Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" che all'art. 30 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

Il Comune di San Miniato si impegna a promuovere l'integrazione del servizio di trasporto scolastico con gli altri servizi alla persona e con l'obiettivo di sviluppare nuove opportunità di autonomia, relazione, educazione e istruzione.

ART. 51 - ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio è affidata alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici attraverso l'utilizzo di scuolabus di proprietà comunale, ove prestano servizio autisti dipendenti dell'Amministrazione Comunale e anche attraverso soggetti terzi allo scopo abilitati. Il servizio di trasporto scolastico è rivolto alle alunne ed agli alunni di età superiore ai tre anni, della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado e si effettua per le bambine ed i bambini che frequentano le scuole del territorio, secondo il calendario scolastico, annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, dalla Regione Toscana e dagli Istituti Comprensivi del territorio, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani. Il servizio potrà essere esteso anche al di fuori del territorio comunale per gli alunni non residenti che frequentano le scuole aventi sede nel Comune di San Miniato previo accordo convenzionale da stipularsi con il Comune di residenza.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di estendere il servizio di trasporto scolastico anche ai bambini ed alle bambine residenti frequentanti le Scuole dell'Infanzia parificate presenti sul territorio comunale stipulando con queste apposita convenzione, qualora esse ne facciano richiesta. Tale servizio dovrà essere compatibile con i percorsi ed i tempi di percorrenza del servizio rivolto alle scuole pubbliche.

ART. 52 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI ACCESSO

La Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici, predispone un piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi sulla base di accordi organizzativi con i/le dirigenti scolastici/scolastiche, tenuto conto dell'orario di funzionamento dei plessi e della disponibilità dei mezzi e della dotazione organica del servizio. Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico non potendosi svolgere su strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto. Gli itinerari sono organizzati in relazione allo

stradario di competenza corrispondente a ciascuna scuola approvato dalla Giunta Comunale.

Il piano annuale di trasporto è redatto individuando dei punti di fermata stabiliti tenendo conto delle oggettive esigenze del servizio, nel rispetto della vigente normativa relativa alla circolazione stradale e tenuto conto della sicurezza delle/degli utenti. Nella predisposizione del piano annuale, redatto in base ai principi sopraindicati, le domande di iscrizione al servizio saranno accolte tenuto conto dei seguenti criteri la cui elencazione costituisce ordine di priorità:

- residenza in abitazioni poste in agglomerati abitativi di campagna o in zone non servite a TPL;
- appartenenza a classi o scuole soppresse e a classi in cui non risulti la disponibilità per ulteriori iscrizioni, con conseguente frequenza di scuola alternativa;
- distanza dalla sede scolastica superiore a 1 Km per la Scuola dell'Infanzia;
- precedenza per le scuole di grado inferiore.

Qualora, rispetto alla disponibilità accertata dei posti in relazione a ciascun percorso stabilito, si registrasse un esubero di richieste sarà predisposta una specifica lista di attesa, che terrà conto delle priorità sopra indicate.

In ogni caso, le domande saranno accolte ed accettate secondo i seguenti criteri:

- domande di bambini/e residenti entro il termine del 30 aprile
- domande di bambini/e residenti entro i termini successivi di riapertura delle iscrizioni;
- domande di bambini/e non residenti entro il termine del 30 aprile
- domande di bambini/e non residenti entro i termini successivi di riapertura delle iscrizioni.

Le domande di utenti non residenti saranno valutate a partire dal 30 settembre di ogni anno.

Per gli utenti non residenti le cui domande potranno essere accolte, la fermata sarà definita sulla base di quelle già previste per i residenti.

Le richieste di aggiunta di un servizio (andata o ritorno) saranno valutate e accolte in ordine cronologico di arrivo fino ad esaurimento delle effettive disponibilità.

Nel corso di un ciclo scolastico la continuità nell'erogazione del servizio potrà essere garantita agli utenti, fermi restando i vincoli organizzativi e di disponibilità dei mezzi e della dotazione organica del servizio. Le alunne e gli alunni sono trasportate/i secondo il percorso previsto per gli scuolabus organizzato lungo punti di raccolta, percorso che verrà tempestivamente comunicato all'utenza prima dell'avvio del servizio. Non potranno essere accolti sul mezzo le/gli alunne/i che si presentino in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato. Rispetto al percorso di andata l'Amministrazione è responsabile delle/gli alunne/i trasportate/i dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del personale scolastico di custodia; relativamente al percorso di ritorno, dal momento della salita sul mezzo fino alla discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del genitore o di persona adulta delegata, il cui nominativo deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale. In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona adulta delegata l'alunno sarà condotto dall'autista dello scuolabus alla scuola di appartenenza ovvero, in caso di chiusura della stessa, presso il Comando di Polizia Municipale. Nell'ipotesi di eventuali successive analoghe inadempienze da parte dei medesimi genitori o loro delegati la Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici potrà valutare la possibilità di sospendere il servizio nei confronti dell'iscritto/a. Esclusivamente per i ragazzi e le ragazze iscritti/e alle Scuole Secondarie di primo grado sarà ammessa la deroga a quanto sopra, previa valutazione della Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici sulla potenziale pregiudizialità del luogo di discesa.

ART. 53 – MODALITÀ' PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le famiglie delle alunne e degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico dovranno presentare domanda alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento. Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta che deve essere inoltrata per scritto alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici. In caso di prolungate ed ingiustificate assenze, la Direzione, potrà valutare la possibilità di cancellare l'utente dal servizio, previa comunicazione scritta, nella quale sarà indicato un termine per presentare

eventuali controdeduzioni, assegnando il posto ad eventuale altro/a richiedente in lista di attesa. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, ovvero purché non comportino modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite. L'Amministrazione Comunale, nei casi in cui il servizio di trasporto non possa essere assicurato secondo le modalità richieste o non sia sufficiente per percorrenza ed orari a garantire le necessità dello studente o della studentessa, si riserva di concordare con la famiglia forme di collaborazione.

ART. 54 - MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO

L'Amministrazione Comunale, annualmente, stabilisce la quota di compartecipazione al costo del servizio di trasporto scolastico da richiedere alle famiglie delle/gli alunne/i che ne usufruiscono. Dietro espressa richiesta si potrà concedere una esenzione temporanea dal pagamento della quota di compartecipazione nei termini e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale. Le modalità e i termini di pagamento delle quote di compartecipazione sono stabilite annualmente contestualmente alla determinazione delle tariffe.

Di norma, nel mese di settembre vengono calcolate le rette di compartecipazione delle famiglie per il servizio suddivise in due tranches, ovvero per il periodo settembre/dicembre compresi e gennaio/giugno compresi.

La bollettazione viene accompagnata da una comunicazione alle famiglie iscritte contenenti tempi e modalità per il pagamento.

E' possibile disdire il servizio di trasporto scolastico entro la scadenza del pagamento della prima tranche della retta di compartecipazione annua senza che tale disdetta comporti alcun addebito. Nel caso di disdetta nel periodo intercorrente fra la scadenza del pagamento della prima tranche e il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale si effettua la domanda la famiglia richiedente il servizio sarà tenuta al pagamento della prima tranche per intero indipendentemente dal periodo e dalle modalità di fruizione del servizio. In caso di disdetta successiva al 1 gennaio il costo del servizio sarà addebitato per l'intero anno scolastico.

In caso di assenza del pagamento nei termini stabiliti, si applica quanto previsto dal presente regolamento al *Capo V Disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda individuale del Settore 4.*

ART. 55 - UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO - ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare i propri automezzi per organizzare il servizio di trasporto per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e formativo. Saranno soddisfatte le richieste, dando priorità alle uscite didattiche sul territorio comunale e Comuni limitrofi. Nel caso in cui l'uscita didattica richieda lo spostamento presso luoghi più distanti, sarà cura della Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di San Miniato valutarne la fattibilità, e darne immediata comunicazione all'Istituzione Scolastica. Le attività sopra descritte possono svolgersi anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche a favore di soggetti terzi, previo specifico convenzionamento. Le Istituzioni Scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano delle uscite didattiche e lo inviano alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici che ne garantisce l'attuazione nei limiti sopra indicati. Nella predisposizione della programmazione delle uscite dovrà essere riconosciuta una priorità alle uscite che rientrano o si collegano a progetti inseriti nei Piani dell'Offerta Formativa predisposti in collaborazione con l'Ente Locale. In caso di uscite impreviste e comunque al di fuori del piano programmato la richiesta dovrà essere presentata alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici almeno 10gg. prima.

La disponibilità dei posti per gli adulti, sugli scuolabus, è regolata da quanto previsto dal libretto di omologazione; ove sia necessaria la presenza di un numero maggiore di accompagnatori potrà essere richiesto che la scuola provveda in maniera autonoma.

ART 56 - TRASPORTO ALUNNE/I CON DISABILITA'

Il servizio di trasporto per le/gli alunne/i con disabilità frequentanti le Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di primo grado del territorio è ordinariamente effettuato direttamente al domicilio, o con mezzi autorizzati allo scopo o attraverso l'utilizzo degli scuolabus. In questo ultimo caso il servizio di accompagnamento è garantito previa certificazione delle competenti autorità A.S.L. Il servizio può tuttavia essere assicurato anche mediante l'erogazione di un contributo alla famiglia, nel caso la stessa possa provvedere autonomamente.

ART. 57 - ACCOMPAGNAMENTO SUGLI SCUOLABUS

Il servizio di accompagnamento scuolabus può essere effettuato in forma diretta o in affidamento a terzi. E' obbligatoriamente garantito solo per le/i bambini della Scuola dell'Infanzia ex art. 2 D.M. 31.01.1997. Gli accompagnatori e le accompagnatrici dovranno vigilare sulle/i bambine/i loro affidate/i. Cureranno le operazioni di salita e discesa, la loro consegna alla scuola di appartenenza e la loro riconsegna ai genitori o loro delegati. L'Amministrazione Comunale si riserva annualmente di valutare l'opportunità di estendere il servizio di accompagnamento scuolabus anche alle/agli alunne/i delle Scuole Primarie e Secondarie di primo grado.

ART. 58 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO – COMPORTAMENTO A BORDO

Gli/Le autisti/e ed il personale preposto all'accompagnamento sono tenuti/e ad un comportamento civile ed educato. Durante la permanenza sugli Scuolabus le/gli alunne/i devono mantenere un comportamento corretto, rimanere sedute/i ed evitare schiamazzi.

In caso di comportamento scorretto dell'alunno/a e, secondo la gravità, l'Amministrazione Comunale adotta nei confronti della famiglia i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione dal servizio senza alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito.

In caso di eventuali danni arrecati al mezzo, si provvederà a richiederne il risarcimento agli esercenti la potestà genitoriale, previa quantificazione dei danni stessi.

ART. 59 – ASSICURAZIONE

L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori, siano coperti da idonea polizza assicurativa.

ART. 60 - VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO - RECLAMI

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 60 gg. dalla presentazione.

CAPO IV – CENTRI DI EDUCAZIONE NON FORMALE

ART. 61 – FINALITÀ

ART. 62 - ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEI CENTRI

ART. 63 – ATTIVITÀ DEI CENTRI

ART. 64 – RACCORDO CON I PRESIDII SOCIO-SANITARI PUBBLICI

ART. 65 – VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO – RECLAMI

ART. 61 - FINALITÀ

I servizi di educazione non formale sono realizzati dal Comune di San Miniato nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R.T. n. 32 del 26 Luglio 2002 "*Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro*" e ss.mm.ii. che all'art. 30 assegna ai Comuni le funzioni in materia di educazione non formale degli adolescenti, dei giovani e degli adulti, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

La finalità dei centri è quella di promuovere interventi di educazione non formale degli adolescenti, delle adolescenti, dei giovani e delle giovani a livello informativo, documentale, formativo, ricreativo e del tempo libero allo scopo di fornire le più ampie opportunità di apprendimento individuale per accompagnare il percorso personale di apprendimento ed educazione con percorsi complementari ed integrativi dei momenti formali di istruzione.

I servizi rivolti all'infanzia, all'adolescenza e alle famiglie, nell'ambito degli interventi di educazione non formale, con riferimento al Programma Regionale di sviluppo – P.R.S. 2021-2025 approvato dal Consiglio Regionale con Risoluzione del Consiglio Regionale n. 239 del 27.07.2023 nell'ambito del Progetto Regionale 12 "*Successo scolastico, formazione di qualità ed educazione alla cittadinanza*", che individua fra gli obiettivi quelli di "*favorire il successo scolastico, lo sviluppo di un'offerta formativa di qualità, educare alla cittadinanza*" rappresentano anche strumenti concreti di contrasto alla povertà educativa, alla dispersione scolastica e di supporto alla genitorialità.

Il Comune di San Miniato si impegna a promuovere l'integrazione dei centri di educazione non formale con gli altri servizi alla persona e con l'obiettivo di sviluppare nuove opportunità di autonomia, relazione, educazione e istruzione.

ART. 62 - ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO

I centri di educazione non formale hanno sede nel territorio comunale e si articolano in:

- Centro Vocinsieme
- BiblioCiaf Vocintransito.

Le modalità di gestione, di frequenza, di presentazione delle domande di iscrizione, l'eventuale utenza massima, i criteri di accesso, le modalità di compartecipazione ai costi da parte delle famiglie, gli orari di apertura e il calendario delle attività sono annualmente stabiliti dalla Giunta Comunale.

I centri sono rivolti alle bambine e ai bambini in età 3-19 anni, e comunque fino al completamento del ciclo di istruzione secondaria superiore, residenti nel Comune di San Miniato ed alle loro famiglie. Il funzionamento dei centri è garantito da personale educativo e, laddove necessario, dal personale ausiliario che operano secondo il principio della collegialità.

La Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di San Miniato predispone annualmente materiale informativo finalizzato a favorire l'accesso ai centri da parte delle famiglie interessate e promuove la sua diffusione anche in collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio comunale.

ART. 63 – ATTIVITÀ DEI CENTRI

Le attività dei centri di educazione non formale si realizzano nei seguenti ambiti di intervento:

- laboratori con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- aperture extrascolastiche per l'infanzia, l'adolescenza e le famiglie.

I laboratori con le scuole hanno l'obiettivo di promuovere l'integrazione di progetti educativi all'interno dei Piani dell'Offerta Formativa e qualificare la relazione con le Istituzioni Scolastiche per promuovere il benessere delle/i bambine/i e delle ragazze/i al fine di contrastare il disagio, l'insuccesso e l'abbandono scolastico. I laboratori sono co-progettati con i/le referenti delle scuole coinvolte e condivisi con le famiglie e si concretizzano in percorsi realizzati, in orario scolastico, dal personale educativo, prevalentemente negli spazi dei Centri e sono finalizzati alla costruzione di un clima relazionale e comunicativo favorevole all'interno dei gruppi classe e nel gruppo dei pari.

Le attività extrascolastiche del Centro Vocinsieme e del BiblioCiaf Vocintransito hanno l'obiettivo di:

- promuovere la cooperazione e la socializzazione nel gruppo dei pari;
- supportare l'espressione delle potenzialità delle/i bambine/i e delle/i ragazze/i;
- offrire sostegno all'integrazione tra età disomogenee e all'inclusione rispetto alle diverse provenienze socio-culturali, attraverso percorsi di esperienza realizzati negli spazi organizzati dei Centri oppure in altri contesti del territorio;
- contrastare la povertà educativa e l'abbandono scolastico;
- dare supporto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie.

L'offerta educativa è finalizzata a sostenere l'autonomia, la comunicazione, la condivisione di spazi ed esperienze attraverso l'utilizzo di metodologie e linguaggi adeguati ed è inoltre promossa la conoscenza del territorio attraverso l'attivazione di percorsi esplorativi del contesto socio-culturale circostante per un migliore utilizzo delle opportunità disponibili.

Attraverso attività proposte viene promosso il contrasto alla dispersione scolastica ed alla povertà educativa. Queste attività, infatti, si sostanziano anche in interventi di supporto alle famiglie, per lo svolgimento dei compiti in orario pomeridiano, rivolti ad utenti delle scuole primarie e secondarie.

I percorsi e le esperienze proposte sono realizzati negli spazi dei Centri oppure in altri contesti del territorio. Fra questi rientra anche la biblioteca che si trasforma in Bibliociaf, luogo dove la fruizione del patrimonio librario mediante metodologie innovative di educazione non formale permette alle ragazze e ai ragazzi di vivere le istituzioni culturali tradizionali come luogo di incontro, cooperazione, conversazione e confronto.

La lettura sociale, la rielaborazione di contenuti rappresentano strumenti imprescindibili per la formazione di giovani cittadini consapevoli e attivi.

Nello specifico, il Bibliociaf Vocintransito ha l'obiettivo di favorire la partecipazione delle giovani generazioni ad attività culturali e ricreative, anche attraverso l'accesso al patrimonio librario, offrire percorsi di crescita per promuovere una migliore qualità della vita orientata a valori come l'inclusione sociale e la partecipazione quali strumenti per garantire il diritto alla cittadinanza.

I Centri, inoltre, rappresentano un elemento di sostegno per le famiglie, non solo in relazione alla conciliazione dei tempi vita/lavoro, ma anche nelle funzioni educative, promuovendo la partecipazione dei genitori attraverso gruppi informali di incontro, scambio di esperienze e confronto sulle tematiche educative, all'interno del quadro degli interventi di sostegno alla genitorialità e del potenziamento delle competenze genitoriali.

ART. 64 – RACCORDO CON I PRESIDI SOCIO-SANITARI PUBBLICI

Il personale operante nei centri di educazione non formale garantisce, in accordo con la Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici del Comune di San Miniato, gli opportuni raccordi con i presidi socio-sanitari pubblici del territorio relativamente ad attività di informazione, formazione e prevenzione in tema di salute e benessere rivolte a bambine/i, ragazze/i e le loro famiglie.

Inoltre, il personale educativo, collabora con i servizi socio-sanitari e con le Istituzioni Scolastiche nel caso di progetti di intervento nei confronti di bambini/e con disagio fisico, psicologico e sociale e di particolari patologie.

ART. 65 - VERIFICHE FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO - RECLAMI

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini

di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati alla Direzione dei Servizi Educativi e Scolastici che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 60 gg. dalla presentazione.

CAPO V - DISCIPLINA DI GESTIONE E RIENTRO DELLE MOROSITÀ

ART. 66 – OGGETTO E FINALITÀ

ART. 67 – ESCLUSIONI DALLA DISCIPLINA

ART. 68 – SOLLECITO DI PAGAMENTO ED EVENTUALE CONTESTAZIONE

ART. 69 – PIANO DI RATEIZZAZIONE

ART. 70 – BLOCCO DELLE NUOVE ISCRIZIONI A SEGUITO DEL MANCATO PAGAMENTO DEL SOLLECITO

ART.66- OGGETTO E FINALITÀ

Le norme del vigente Regolamento disciplinano le modalità di gestione delle morosità nella fase della riscossione volontaria relativa al sollecito delle entrate derivanti dai Servizi a domanda individuale del Settore 4 e nello specifico dei servizi scolastici (mensa e trasporto) e dei servizi educativi, in osservanza dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

ART.67 – ESCLUSIONI DALLA DISCIPLINA

Il presente regolamento non si applica al recupero delle morosità relative a utenti segnalati dai servizi sociali e per i quali saranno possibili degli accordi tarati sulle singole posizioni.

Il Dirigente del Settore 4 può altresì richiedere ai Servizi Sociali la valutazione di singoli casi di morosità di soggetti che non sono in carico agli stessi ma che, a causa di situazioni eccezionali e imprevedibili emerse durante il procedimento di riscossione volontaria regolato dal presente regolamento, possano necessitare di accordi specifici.

ART.68 – SOLLECITO DI PAGAMENTO ED EVENTUALE CONTESTAZIONE

Decorsi non meno di 30 giorni dalla scadenza prevista per il pagamento del bollettino, in assenza dello stesso, i Servizi Educativi e Scolastici procederanno a inviare agli utenti che presentano una situazione debitoria un sollecito notificato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC o messo comunale, per il pagamento del dovuto da effettuarsi entro 30 giorni.

Avverso tale atto è possibile proporre entro 30 giorni dal suo ricevimento una formale contestazione al Dirigente del Settore 4. Tale contestazione dovrà essere debitamente motivata e sospenderà i termini di pagamento di cui al precedente comma. Il Dirigente del Settore 4 fornirà la comunicazione sull'esito dell'istruttoria entro 60 giorni dalla data di ricezione.

La comunicazione di rigetto della contestazione riattiverà i termini di cui al presente articolo.

ART.69 – PIANO DI RATEIZZAZIONE

In relazione all'ammontare del debito, con la comunicazione di sollecito di pagamento di cui al precedente articolo 68, vengono previste le seguenti possibilità operative di rientro senza applicazione di interessi legali e sovrattasse:

- fino a € 150,00 nessuna rateizzazione da pagare entro i termini previsti dal precedente articolo 68;

- per importi da € 150,01 a € 1.500,00 la durata massima della rateizzazione non può superare 10 mesi e l'importo minimo di ogni singola rata non può essere inferiore a € 150,00;

- per importi superiori a € 1.500,01 la durata massima della rateizzazione non può superare i 18 mesi e l'importo minimo di ogni singola rata non può essere inferiore a € 200,00;

Il piano di rateizzazione di cui al presente articolo decade in caso di mancato pagamento di n.2 rate consecutive con conseguente attivazione della fase dell'accertamento esecutivo di cui al successivo articolo 70 senza la necessità di ulteriori comunicazioni e solleciti.

ART. 70 – BLOCCO DELLE NUOVE ISCRIZIONI A SEGUITO DEL MANCATO PAGAMENTO DEL SOLLECITO

Decorsi 45 giorni dal ricevimento della comunicazione di sollecito di cui all'articolo 68, senza che l'utente abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto, verrà avviata la procedura di

blocco per tutto il nucleo familiare delle eventuali nuove iscrizioni ai servizi a domanda individuale di pertinenza del Settore 4. Resta inteso che la disposizione del presente comma non si applica ai servizi educativi e scolastici per cui l'iscrizione sia già in corso, in quanto il Comune di San Miniato considera come fondamentali questi servizi e, pertanto, in nessun caso può essere tollerata un'interruzione del percorso di formazione dei propri cittadini più giovani, il cui sviluppo culturale e civico costituisce uno strumento fondamentale di progresso di tutta la comunità. In ogni caso, prima di procedere al blocco delle eventuali nuove iscrizioni, sarà avviata l'interlocuzione con i servizi sociali in merito alle singole situazioni che, eventualmente, potrebbero essere incluse nella casistica di cui all'art. 67 del presente regolamento.

Decorso 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di sollecito di cui all'articolo 68, senza che l'utente abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto, verrà avviata la procedura di accertamento esecutivo di cui alla Legge 160/2019;

In presenza della procedura di cui all'articolo 68, scaduti i termini di cui al medesimo articolo, il permanere di una situazione debitoria per oltre 15 giorni consecutivi comporterà il blocco per tutto il nucleo familiare delle eventuali nuove iscrizioni ai servizi a domanda individuale di pertinenza del Settore 4 e decorso ulteriori 15 giorni l'attivazione della procedura di accertamento esecutivo;

La procedura di blocco delle iscrizioni ai servizi a domanda individuale di cui al presente articolo sarà sospesa nelle seguenti casistiche:

- rientro della posizione debitoria;
- sottoscrizione di piano di rientro;
- richiesta specifica da parte del servizio sociale.

CAPO V – ABROGAZIONI E NORMA FINALE

Contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento, ovvero con la sua approvazione ai sensi dell'art. 83 co. 5 dello Statuto Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 107/2000 e ss.mm.ii., sono abrogati:

- il Regolamento del Centro per l'Infanzia, l'Adolescenza e la Famiglia Vocinsieme approvato con delibera di Consiglio Comunale n.122/1996;
- il Regolamento del Centro Giovani Vocintransito approvato con delibera di Consiglio Comunale n.121/1996;
- il Regolamento del Servizio di refezione scolastica approvato con delibera di Consiglio Comunale n.88 del 27.10.2005;
- il Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per la prima infanzia del Comune di San Miniato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.9 del 26.2.2015;
- il Regolamento del Servizio di trasporto scolastico approvato con delibera di Consiglio Comunale n.799 del 27.12.2018;
- il Regolamento per la disciplina di gestione e rientro delle morosità dei servizi a domanda individuale del Settore 4 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 29.11.2022.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.