



Città di Seregno

Area Servizi alla Persona

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

LINEE GUIDA

SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRASCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE

(Ristorazione Scolastica, Pre-Post Scuola Primaria e Centro Estivi)



Approvato dalla G.C. con deliberazione n. 34 del 1 aprile 2025

INDICE

PREMESSA	pag 3
RISTORAZIONE SCOLASTICA	pag 4
1. FINALITA' DEL SERVIZIO	
2. DESTINATARI DEL SERVIZIO	
3. MODALITA' DI GESTIONE	
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MENU'	
5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO	
6. TARIFFE	
7. PAGAMENTI	
8. DISDETTA PASTO E PRENOTAZIONE PASTO IN BIANCO	
9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE	
PRE E POST SCUOLA PRIMARIA	pag 10
1. FINALITA' DEL SERVIZIO	
2. DESTINATARI DEL SERVIZIO	
3. MODALITA' DI GESTIONE	
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO	
6. TARIFFE	
7. PAGAMENTI	
8. DISDETTA/VARIAZIONE/RINUNCIA AI SERVIZI	
9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE	
CENTRO ESTIVO	pag 15
1. FINALITA' DEL SERVIZIO	
2. DESTINATARI DEL SERVIZIO	
3. MODALITA' DI GESTIONE	
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO	
6. TARIFFE	
7. PAGAMENTI	
8. RINUNCE, MANCATA FREQUENZA E RIMBORSI	
9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE	
DISPOSIZIONI CONCLUSIVE COMUNI AI SUDETTI SERVIZI	pag 20
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI CONFERITI	pag 21

PREMESSA

Il presente documento stabilisce gli indirizzi generali che regolano i servizi scolastici ed extrascolastici integrativi forniti dal Comune di Seregno al Sistema di formazione e istruzione del territorio, al fine di facilitare l'accesso e la frequenza alle attività educative e scolastiche.

Sono stabiliti i principi generali per l'accesso e la gestione dei servizi di **Ristorazione Scolastica, Pre e Post Scuola, e Centro Estivo**, offerti agli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado del territorio comunale, in conformità con la normativa attualmente in vigore in materia di diritto allo studio.

I servizi scolastici rappresentano un'opportunità fondamentale per garantire il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni, rispondendo anche alle esigenze lavorative e sociali delle famiglie. In questo modo, si promuove concretamente il diritto all'uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione.

Il presente documento definisce le linee guida che disciplinano le modalità organizzative e operative adottate per l'erogazione dei servizi scolastici ed extrascolastici a domanda individuale, al fine di garantire qualità, sicurezza e benessere agli studenti.

La finalità è anche quella di perseguire, per i cittadini residenti, l'accesso alle prestazioni afferenti ai Servizi Educativi e Scolastici secondo regole di equità e di partecipazione alla spesa commisurate ai livelli di reddito e di patrimonio di ciascuno, così come previsto dalla normativa vigente e tenuto conto dei criteri di trasparenza di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti delle risorse disponibili.

Le linee guida per questi servizi scolastici ed extrascolastici si ispirano a questi principi chiave:

1. Equità e inclusione

I servizi devono essere accessibili a tutti gli studenti, indipendentemente dalla loro condizione sociale, economica o familiare.

2. Qualità e continuità educativa

I servizi devono essere organizzati in modo da offrire un ambiente educativo stimolante e di alta qualità, che si integri con il progetto educativo scolastico e favorisca la continuità del percorso di apprendimento.

3. Personalizzazione e flessibilità

Ogni servizio deve poter rispondere in modo adeguato alle esigenze degli studenti, consentendo il più possibile personalizzazione nelle modalità di erogazione.

4. Collaborazione tra scuola e territorio

Un buon servizio scolastico deve prevedere una forte collaborazione tra scuola, ente locale e le famiglie

5. Gestione trasparente e sostenibile

L'ente locale deve garantire una gestione amministrativa e finanziaria chiara, che consenta la massima trasparenza nell'allocazione delle risorse e una corretta valutazione dei risultati.

6. Monitoraggio e valutazione

È fondamentale che i servizi siano monitorati e valutati in modo continuo per misurarne l'efficacia, identificare le aree di miglioramento e apportare eventuali modifiche necessarie.

RISTORAZIONE SCOLASTICA

1. FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di Refezione Scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastiche a tempo pieno o che prevedano rientri pomeridiani.

Il servizio ha l'obiettivo di promuovere una sana e corretta alimentazione secondo le disposizioni indicate nelle linee di Regione Lombardia e dell'ATS competente.

Il servizio di ristorazione scolastica è rivolto agli alunni frequentanti i seguenti Istituti Comprensivi presenti nel Comune di Seregno: 1) Istituto Comprensivo Moro (Infanzia Andersen, Primaria Moro, Secondaria di primo grado Manzoni); 2) Istituto Comprensivo Rodari (Infanzia Rodari, Infanzia Nobili, Primaria Rodari, Secondaria di primo grado Mercalli, Sezione DVA); 3) Istituto Comprensivo Stoppani (Primaria Cadorna, Primaria Stoppani, Secondaria di primo grado Don Milani).

Sul territorio di Seregno sono presenti i seguenti centri cottura:

1. Aldo Moro, dedicato alla fornitura di pasti per la scuola primaria Aldo Moro, per la scuola secondaria di primo grado Manzoni, per la scuola dell'infanzia Andersen;
2. Rodari, dedicato alla fornitura di pasti per la scuola primaria Gianni Rodari, la scuola dell'infanzia Rodari, per la scuola speciale Rodari, per la scuola secondaria di primo grado Mercalli;
3. Cadorna, dedicato alla fornitura di pasti per la scuola primaria Cadorna;
4. Nobili dedicato alla preparazione dei pasti per la scuola dell'infanzia Nobili, per la scuola primaria Stoppani, per la scuola secondaria di primo grado Don Milani;
5. Centro Diurno Disabili, che produce anche i pasti veicolati per gli utenti anziani che fanno richiesta ai servizi sociali del Comune;
6. Asilo Nido Aquilone, dedicato agli utenti più piccoli.

2. DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica è garantito agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado statali, nonché ai bambini dell'Asilo Nido Comunale Aquilone.

In conformità con le disposizioni di legge vigenti e i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL), potranno usufruire del servizio anche i docenti delle scuole suddette, a condizione che siano in servizio al momento della somministrazione del pasto e svolgano funzioni di vigilanza.

Il servizio è erogato anche agli utenti del centro estivo.

3. MODALITA' DI GESTIONE

Il servizio di refezione scolastica è garantito dal Comune, che provvede alla sua gestione affidandolo a terzi attraverso una procedura di gara, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché delle modalità previste dalla normativa vigente.

Il corretto funzionamento del servizio è assicurato grazie alla collaborazione tra la Ditta appaltatrice, il Comune, le Istituzioni scolastiche e la Commissione Mensa, ognuna operante secondo le proprie competenze specifiche.

Competenze del Comune:

- Garantire la qualità e l'efficienza del servizio, assicurando che risponda alle esigenze nutrizionali e di benessere degli studenti;
- Gestire il contratto d'appalto: Supervisionare l'esecuzione del servizio, verificare il rispetto dei termini contrattuali, della qualità degli alimenti e delle condizioni igienico-sanitarie;
- Effettuare controlli periodici nei centri di cottura e nei refettori scolastici;
- Promuovere menù equilibrati e adeguati alle esigenze nutrizionali dei bambini;
- Introdurre prodotti biologici e a km 0;
- Collaborare con scuole e genitori per la sensibilizzazione a una corretta alimentazione;
- Valutare il gradimento del servizio da parte di studenti e famiglie;
- Convocare la Commissione Mensa: Organizzare incontri per monitorare la qualità del servizio e raccogliere e gestire segnalazioni da parte di famiglie e scuole;
- Definizione delle tariffe per le famiglie, agevolate in base alla dichiarazione ISEE;
- Controllare la corretta erogazione dei pasti e la rendicontazione economica da parte dell'azienda appaltatrice.

Competenze Ditta Aggiudicataria del Servizio di Ristorazione:

- Acquistare derrate alimentari;
- Preparare i pasti;
- Porzionare i pasti;
- Veicolare i pasti presso le sedi non dotate di cucina;
- Scodellare i pasti;
- Apparecchiare e sparecchiare i tavoli dei refettori;
- Smaltire gli avanzi, sistemare, rimuovere e pulire le vettovaglie e gli spazi.

Oltre alle suindicate attività il Soggetto Gestore provvede alla gestione dello sportello refezione, le cui competenze sono:

- Fornire informazioni all'utenza in merito al servizio;
- Supportare i cittadini per effettuare le iscrizioni on line;
- Gestire e acquisire eventuali quote aggiuntive dovute per iscrizioni in ritardo e iscrizioni non residenti;
- Controllare documentazione prodotta in fase di iscrizione (verifica anagrafe, ISEE);
- Gestire fase di rilevazione e registrazione presenze al servizio mensa ed eventuali disdette;
- Gestire le procedure relative alle diete speciali;
- Offrire diversi punti di pagamento con bancomat o carta di credito/debito all'utenza.

Competenze Istituzioni scolastiche:

- Stabilire orari e turnazioni per somministrazione pasti;
- Assistere gli alunni in refettorio;
- Controllare la corretta somministrazione dei pasti.

Competenze Commissione Mensa:

- Monitorare lo svolgimento del servizio attraverso sopralluoghi;
- Riportare le diverse istanze che provengono dall'utenza;
- Supportare il Comune nel monitoraggio dell'esecuzione contrattuale.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E MENU'

Il servizio di refezione scolastica viene organizzato nei giorni e negli orari indicati dai Dirigenti degli Istituti Comprensivi.

Il menù previsto nel capitolato d'appalto per la ristorazione scolastica segue le linee guida di ATS Brianza.

I menù sono articolati su 4 settimane e al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni sono previsti 2 menù, uno "estivo" e uno "invernale".

Il menù giornaliero prevede un pasto completo composto da:

- primo piatto
- secondo piatto
- contorno
- panino
- frutta o dessert
- acqua

La quantità delle porzioni di cibo rispetta le grammature presenti nelle linee guida predisposte da ATS Brianza.

In presenza di particolari e documentate esigenze di ordine culturale, etico, religioso e medico saranno predisposte adeguate diete speciali.

Rispetto al menu stabilito dai competenti servizi, deroghe e diete particolari sono ammesse nei seguenti casi:

- **per motivi di salute** (intolleranze, allergie, malattie croniche o metaboliche) dietro presentazione del certificato medico all'ufficio mensa. Per soggetti affetti da diabete, celiachia e favismo, il certificato deve essere presentato solo al momento della prima iscrizione al servizio di refezione scolastica.
- **Per motivi di salute** relativamente al cosiddetto menù in "bianco" su richiesta dei genitori per un periodo non superiore a 5 giorni consecutivi.
- **Per motivi religiosi** è necessario presentare l'autocertificazione.

5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Il Servizio di Refezione scolastica è un servizio a domanda individuale e a pagamento, la cui fruizione è possibile solo previa iscrizione annuale, che deve essere effettuata dopo la pubblicazione dell'informativa sul sito istituzionale del Comune di Seregno generalmente nei mesi di maggio/giugno di ogni anno.

Il servizio viene erogato attraverso il sistema informatizzato in PRE-PAGATO, che consente il pagamento anticipato, la gestione delle prenotazioni giornaliere dei pasti nelle scuole, e fornisce alle famiglie informazioni in tempo reale riguardo alla prenotazione dei pasti, ai crediti e ai debiti.

Le iscrizioni possono essere effettuate esclusivamente ON LINE, attraverso autenticazione tramite spid o tramite cie, dichiarando valore dell'isee al fine di definire la tariffa del servizio.

Le famiglie riceveranno comunicazione di ammissione al servizio e la tariffa assegnata entro il 30 agosto di ogni anno. Dopo la scadenza del termine per le iscrizioni, non sarà più possibile accedere al sito per compilare la domanda online.

Le iscrizioni effettuate successivamente al termine previsto saranno accettate con riserva e comporteranno il versamento di un contributo definito annualmente con delibera di Giunta Comunale per ciascun iscritto, che dovrà essere pagato per completare l'iscrizione. Tale contributo non sarà richiesto in caso di nuovi residenti o di trasferimento di residenti in un'altra scuola del territorio comunale.

6. TARIFFE

Gli utenti partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio, mediante il pagamento di una tariffa.

Con Delibera di Giunta Comunale annuale avente ad oggetto *"SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE. DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E INDIVIDUAZIONE DEL TASSO DI COPERTURA DEI COSTI DI GESTIONE"* vengono deliberate le tariffe che verranno applicate per l'anno scolastico successivo.

Per i minori non residenti è richiesta una quota di iscrizione definita annualmente con delibera di Giunta Comunale, che dovrà essere obbligatoriamente pagata al fine di perfezionare l'iscrizione.

7. PAGAMENTI

Il pagamento del pasto si effettua attraverso un conto elettronico che potrà essere caricato con le seguenti modalità:

- 1) Con BANCOMAT o CARTA DI CREDITO, esibendo la Carta Regionale dei Servizi (tessere sanitaria) del tutore che ha presentato (firmato) l'iscrizione al servizio, presso i rivenditori autorizzati o presso l'Ufficio Mensa, nella sede comunale di Via Umberto I, 78;
- 2) Online accedendo al sito <https://seregno.ecivis.it> utilizzando SPID/CIE;

Le famiglie possono verificare il proprio credito in qualsiasi momento accedendo al portale genitori utilizzando SPID o CIE.

Eventuale credito residuo al termine dell'anno scolastico verrà automaticamente trasferito al nuovo anno scolastico. In caso di rinuncia al servizio o di conclusione del ciclo scolastico, sarà possibile richiedere il rimborso tramite esplicita richiesta.

Dal sito, a partire dal mese di febbraio di ogni anno, sarà inoltre possibile scaricare la dichiarazione per le detrazioni 730 nella sezione "COMUNICAZIONI".

La Ditta appaltatrice invia settimanalmente, sms e-mail di sollecito agli utenti morosi e trimestralmente, con raccomandata A.R. o tramite PEC dove comunicata, una comunicazione di sollecito agli utenti morosi. Il Comune di Seregno è disponibile ad attivare con la famiglia soluzioni di rateizzazioni del debito.

8. DISDETTA PASTO E PRENOTAZIONE PASTO IN BIANCO

Le famiglie attraverso sms, app e portale web possono segnalare l'assenza del proprio figlio o prenotare un pasto bianco.

Con il sistema applicativo il genitore può evitare l'addebito del pasto, segnalando, l'assenza del proprio figlio dalla mensa scolastica (entro e non oltre le ore 9.30 del giorno stesso) attraverso tre modalità, web, app e via sms; In caso di uscita anticipata per malessere dell'alunno/a l'informazione di disdetta del pasto può essere comunicata al servizio mensa entro le ore 10.30.

In caso di tardiva comunicazione di assenza, i pasti verranno comunque addebitati.

9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

La qualità del Servizio di Refezione scolastica, e di conseguenza la qualità del pasto fornito, è il risultato di una serie di componenti, quali la corretta igiene al momento della produzione, del trasporto e della distribuzione, la qualità degli alimenti utilizzati, nonché la modalità di preparazione dei pasti.

Per dare la massima garanzia di un monitoraggio continuo su tutti gli aspetti del Servizio di Refezione scolastica, il Comune effettua controlli sul rispetto del Capitolato e delle prescrizioni di Legge, nonché controlli sul pasto, dalla produzione (qualità delle derrate) alla distribuzione (temperatura, gusto e appetibilità). A tal fine il controllo tecnico ispettivo sul servizio di Ristorazione scolastica è affidato a un tecnologo alimentare, che secondo il Capitolato d'Appalto esegue periodicamente i dovuti controlli.

La partecipazione del cittadino è sempre garantita, al fine di tutelare il diritto alla corretta erogazione del Servizio. Per questo viene garantita e favorita la partecipazione degli utenti al funzionamento e al controllo della Refezione Scolastica, così come il diritto a ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami. Questo diritto può essere esercitato avvalendosi della **Commissione Mensa**, quale strumento di partecipazione dell'utenza.

La Commissione Mensa, esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di collegamento con il Comune, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa e di norma è convocata dal Comune almeno una volta all'anno. I rappresentanti della Commissione mensa dei singoli plessi hanno la possibilità di accedere ai centri cottura (previo appuntamento) e svolgono inoltre il monitoraggio del gradimento del pasto e dello svolgimento del servizio, anche attraverso la compilazione di check list opportunamente predisposte.

I membri della Commissione possono accedere ai locali di produzione e consumo, allo scopo di rendere le attività di controllo utili ed efficaci per il migliore svolgimento del servizio.

Compongono la Commissione Mensa: l'Assessore all'Istruzione, il Dirigente dei Servizi alla Persona e/o il Responsabile dei Servizi Educativi e Scolastici, un rappresentante dell'impresa appaltatrice del Servizio Ristorazione, un rappresentante della Ditta addetta al controllo Qualità e un genitore e un docente per ciascun plesso scolastico.

Al termine di ciascun sopralluogo effettuato presso i centri cottura e presso i refettori, i componenti della Commissione Mensa di ciascun plesso provvederanno a redigere eventuali segnalazioni dove vengono riportati dei criteri per la valutazione del servizio, dello stato di pulizia, delle temperature del cibo, sul portale dedicato accedendo con le proprie credenziali.

Le segnalazioni verranno raccolte e analizzate in plenaria dalla Commissione Mensa, convocata dal Comune.

PRE E POST SCUOLA PRIMARIA

1. FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di pre-scuola e di post-scuola ha l'obiettivo di estendere l'orario scolastico, svolgendo un'importante funzione socioeducativa nonché di conciliazione famiglia lavoro.

Questo servizio è offerto per garantire la frequenza scolastica a tutti i bambini e le bambine, permettendo ai genitori lavoratori di accompagnare i propri figli a scuola prima dell'inizio delle lezioni o di riprenderli dopo la fine delle stesse. L'obiettivo è proporre attività ludico-educative e di animazione che favoriscano lo sviluppo e il benessere dei bambini.

Il Servizio fornisce un contesto educativo/animativo e di socializzazione ai bambini al di fuori dell'orario curricolare ed è orientato all'osservazione, all'ascolto e all'attivazione degli iscritti che vi partecipano.

Nel Pre-scuola i bambini sono accolti tenendo conto dello stato d'animo di arrivo e della necessità di accompagnarli alle attività scolastiche che inizieranno di lì a poco: questo conduce verso la scelta libera di attività che non richiedano eccessivo impegno emotivo e motorio e permettano di giungere all'inizio delle lezioni in un ambiente il più possibile cooperativo e rilassato.

Nel Post-scuola sono privilegiati racconti della giornata e attività motorie funzionali a scaricare le tensioni corporee ed emotive accumulate, seguiti da laboratori espressivi in attinenza al tema previsto-sfondo integratore.

Si conferisce ai Servizi di Pre e Post scuola non solo una funzione di cura dei bambini, ma soprattutto una finalità di ampliamento del loro bagaglio di esperienze, in particolare nella vita di gruppo promuovendo il benessere psico-fisico.

Il PRE - SCUOLA è attivo dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni, secondo il calendario di ogni plesso scolastico.

Le attività di pre-scuola sono pensate per facilitare l'avvicinamento alla giornata scolastica, preparando i bambini in modo sereno. Il post-scuola, invece, offre percorsi che permettono ai bambini di alleggerire le tensioni accumulate durante la giornata, allontanandosi dalle dinamiche scolastiche e dedicandosi ad attività più rilassanti e creative.

Il PRE - SCUOLA è attivo dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni.

Il POST - SCUOLA è attivo dal termine dell'attività didattica fino alle ore 18.00.

I posti disponibili sono limitati, pertanto è importante effettuare le iscrizioni entro i termini e con le modalità indicate, per consentire al Comune e alle scuole di organizzare al meglio i servizi e annullare, o ridurre al minimo, le eventuali liste di attesa.

2. DESTINATARI

Il servizio di pre e post scuola prevede l'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza agli alunni frequentanti le scuole primarie statali del territorio comunale (Plesso Moro, Plesso Rodari, Plesso Stoppani e Plesso Cadorna) nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.

Durante il servizio gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e educato. In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore del servizio e riportante la descrizione dettagliata dell'evento, i Servizi Educativi Scolastici, relativamente alla gravità del comportamento, adotteranno i seguenti provvedimenti e sanzioni:

- segnalazione alla famiglia
- ammonizione scritta
- sospensione del servizio

In caso di sospensione non sorge il diritto al rimborso parziale della tariffa. In caso di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, verrà richiesto il risarcimento del danno ai genitori del minore, o a chi ne fa le veci, previa quantificazione dei danni stessi.

3. MODALITA' DI GESTIONE

La gestione del servizio è affidata dal Comune di Seregno all'Impresa Aggiudicataria in regime d'Appalto, con assunzione del rischio d'impresa e della esatta esecuzione dell'obbligazione con le modalità specificate nel Capitolato e negli atti di gara; pertanto, l'Appaltatore è responsabile di tutto quello che possa accadere ai minori anche a causa di altri bambini durante il servizio e di eventuali danni causati alle strutture, arredi e a terzi.

Il servizio viene attivato in relazione al calendario scolastico e non viene garantito nei giorni di entrata posticipata o di uscita anticipata, per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi etc.) e nei giorni di interruzione delle lezioni (sospensione delle lezioni per vacanza, ordinanza, e nel caso in cui la scuola sia sede di seggio elettorale).

Il servizio viene svolto avvalendosi di personale qualificato nel settore educativo, il cui obiettivo è di offrire alle famiglie ed ai minori un servizio di qualità, declinato in accoglienza, vigilanza ed assistenza.

Viene garantito un rapporto operatore / minori di 1:25, con una particolare attenzione alle diverse situazioni di disabilità.

Gli spazi dedicati nei singoli plessi scolastici sono proporzionati al numero degli utenti ed individuati in accordo con i rispettivi dirigenti scolastici.

La disponibilità dei posti per il servizio di pre e post scuola, in ogni plesso scolastico, dipende dalla capacità degli spazi messi a disposizione dal Dirigente scolastico e dalle risorse economiche disponibili.

In linea di massima l'organizzazione per ciascun plesso scolastico è la seguente:

SCUOLA	SEZIONI	POSTI DISPONIBILI
CADORNA	3 SEZIONI DI PRE – 3 SEZIONI DI POST	75 POSTI AL PRE – 75 POSTI AL POST
MORO	2 SEZIONI DI PRE – 2 SEZIONI DI POST	50 POSTI AL PRE – 50 POSTI AL POST
RODARI	2 SEZIONI DI PRE – 3 SEZIONI DI POST	50 POSTI AL PRE – 75 POSTI AL POST
STOPPANI	2 SEZIONI DI PRE – 3 SEZIONI DI POST	40 POSTI AL PRE – 60 POSTI AL POST

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il PRE SCUOLA, in ogni plesso scolastico, funzionerà dalle ore 7.30 fino all'inizio delle lezioni. Da quel momento la responsabilità sui minori compete al personale docente.

L'ingresso al servizio è previsto dalle ore 7.30 alle ore 7.45 (chi arriva dopo le 7.45 deve obbligatoriamente attendere di entrare a scuola con la propria classe).

Il POST SCUOLA, in ogni plesso scolastico, funzionerà dal termine delle lezioni fino alle ore 18.00 con le seguenti modalità:

Primo periodo: dalle ore 16.40 alle ore 17.00

Secondo periodo: dalle ore 17.15 alle ore 18.00

Agli iscritti è consentita l'uscita in due fasce orarie: dalle 16.40 alle 17.00 e dalle 17.15 alle 18.00.

I minori devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola alle ore 18.00, dai genitori o da persona dagli stessi autorizzata purché maggiorenni e mediante delega scritta. Al terzo ritardo non giustificato all'interno di un mese, verrà applicata una sanzione di € 10,00 ai genitori.

Prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, le famiglie riceveranno dalla Coordinatrice dei servizi educativi, aggiudicataria dell'Appalto, all'indirizzo mail indicato nella domanda di iscrizione, le comunicazioni (regolamento, modulo delega ecc.) relative alla frequenza del servizio di pre e/o post scuola.

5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Ogni anno, indicativamente entro il mese di giugno, viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Seregno un'informativa contenente tutte le istruzioni necessarie per effettuare la domanda di iscrizione al servizio di pre e/o post scuola.

L'iscrizione al servizio di PRE E/O POST SCUOLA, deve essere effettuata OBBLIGATORIAMENTE on line, utilizzando esclusivamente le credenziali SPID o CIE, entro il termine stabilito dai Servizi Educativi Scolastici ogni anno.

Il modulo di iscrizione è unico per tutti i figli che richiedono il servizio (esclusivamente per la Scuola Primaria). Pertanto, il genitore con più figli da iscrivere dovrà compilare un solo modulo.

Le richieste verranno accettate compatibilmente con le disponibilità dei posti.

Sono ammessi al servizio, i bambini le cui famiglie siano composte da genitori lavoratori che non dispongono di aiuti parentali e/o che abbiano orari di lavoro rigidi e non compatibili con le esigenze scolastiche.

Qualora le domande siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili costituiranno titolo di preferenza, per la formazione di una apposita graduatoria, distinta per ciascun servizio e ciascun plesso, i seguenti criteri:

- a. Residenza;
- b. alunni con entrambi i genitori lavoratori;
- c. ISEE inferiore;
- d. Ordine di arrivo della domanda in base alla data di protocollo.

Le domande d'iscrizione ricevute saranno ordinate in una graduatoria elaborata e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente entro il termine stabilito dall'Amministrazione stessa.

La frequenza ai servizi dovrà essere continuativa. L'assenza ingiustificata che si protragga per un numero di giorni complessivamente superiori a 15 nel mese comporterà la perdita del diritto ad usufruire del singolo servizio e la sostituzione con altro richiedente inserito in graduatoria. Per la giustificazione dell'assenza ha valore lo stesso attestato prodotto ai fini didattici alla segreteria della scuola.

Le assenze dei bambini vengono giornalmente rilevate su apposito modulo dal personale che gestirà i servizi e consegnate mensilmente all'Amministrazione comunale.

I servizi si intendono richiesti per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo disdetta da inviare tramite sportello telematico sul sito del Comune nei termini previsti come indicato nel punto 8 del presente documento.

La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, ai Servizi educativi e scolastici del comune di Seregno, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

Oltre la data di scadenza non è possibile presentare domanda al servizio di pre e/o post scuola; esclusivamente in assenza di lista d'attesa e in presenza di posti disponibili, a partire dal mese di ottobre di ogni anno verranno riaperte le iscrizioni e la frequenza sarà possibile a decorrere dal mese di novembre.

6. TARIFFE

Gli utenti partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio, mediante il pagamento di una tariffa.

Con Delibera di Giunta Comunale annuale avente ad oggetto "SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE. DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E INDIVIDUAZIONE DEL TASSO DI COPERTURA DEI COSTI DI GESTIONE" vengono deliberate le tariffe che verranno applicate per l'anno scolastico successivo.

È prevista una quota d'iscrizione da versare con PagoPA successivamente alla pubblicazione della graduatoria, non rimborsabile. Il mancato pagamento della quota rende invalida la domanda di iscrizione presentata. L'eventuale rinuncia non dà diritto al rimborso della quota d'iscrizione.

7. PAGAMENTI

I pagamenti si effettuano per periodo di riferimento (bimestre o trimestre) come dalla tabella seguente.

PERIODO DI RIFERIMENTO (bimestre o trimestre)	EMISSIONE AVVISO DI PAGAMENTO PagoPA	TEMPI DI PAGAMENTO
Settembre/ottobre	A seguito dell'accettazione della domanda di iscrizione	Entro il termine indicato nell'avviso di pagamento
Novembre/dicembre	al 15 novembre	al 30 novembre
Gennaio/marzo	al 15 gennaio	al 31 gennaio
Aprile/maggio (incluso giugno)	al 15 aprile	al 30 aprile

La quota è dovuta indipendentemente dai giorni di frequenza.

I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite il sistema PagoPA, i Servizi Educativi Scolastici provvederanno a inviare all'indirizzo mail, indicato in fase di iscrizione, l'Avviso di pagamento PagoPA.

L'attivazione del sistema PagoPA permette al genitore di effettuare il pagamento attraverso i seguenti canali:

- online sul portale web eCivis con carta di credito o bonifico;
- nei punti Sisal abilitati;

- con bancomat presso gli sportelli bancomat degli istituti bancari convenzionati;
- nei supermercati convenzionati;
- tramite la propria home banking attraverso il “circuito cbill” oppure “pagopa”, “e-billing”, “iuv”.

Per effettuare i pagamenti negli esercizi occorre avere con sé gli avvisi di pagamento in cartaceo o salvati sul proprio Smartphone.

8. DISDETTA/VARIAZIONE/RINUNCIA AI SERVIZI

Le eventuali **disdette** al servizio devono pervenire esclusivamente ai Servizi Educativi e Scolastici accedendo tramite spid allo sportello digitale presente sul sito istituzionale del Comune di Seregno

- Entro il 31 ottobre, per disdire il bimestre novembre/dicembre
- Entro il 31 dicembre, per disdire il trimestre gennaio/marzo
- Entro il 31 marzo, per disdire il bimestre aprile/maggio

Le disdette pervenute oltre le date sopra indicate avranno effetto dal bimestre o trimestre successivo a quello di presentazione della disdetta.

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità apportare una **variazione** al servizio, può accedere tramite spid allo sportello digitale presente sul sito istituzionale del Comune di Seregno.

Qualora si voglia **rinunciare** al servizio richiesto entro la data di inizio anno scolastico, l'utente deve accedere tramite spid allo sportello digitale presente sul sito istituzionale del Comune di Seregno.

9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

Il Comune si assicura che il servizio risponda agli standard previsti attraverso:

- Monitoraggio delle attività: Verifica della qualità delle proposte educative e ricreative offerte.
- Controllo del personale: Accertamento delle qualifiche, del rapporto numerico educatore/bambino e del rispetto delle normative di sicurezza.
- Supervisione delle strutture: Controllo degli spazi utilizzati per garantire sicurezza, igiene e adeguatezza delle attrezzature.
- Verifica della puntualità e continuità del servizio: Assicurare che gli orari e le modalità di erogazione siano rispettati senza disservizi.
- Valutazione della soddisfazione: Raccolta di feedback attraverso questionario di customer care che verrà somministrato almeno una volta all'anno.

Le famiglie hanno a disposizione la carta dei servizi del Pre e Post Scuola, quale strumento fondamentale per comprendere e valutare le prestazioni disponibili, assicurando loro trasparenza e partecipazione attiva.

CENTRO ESTIVO

1. FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Centro Estivo del Comune di Seregno offre un'opportunità di attività educative, ludiche e ricreative, suddivise in base alle diverse fasce di età degli utenti. L'iniziativa ha l'obiettivo di offrire ai bambini e ai ragazzi, durante il periodo estivo, occasioni di socializzazione e di aggregazione, attraverso un programma di attività pensato per stimolare il loro coinvolgimento e divertimento.

I Centri Estivi comunali intendono offrire ai minori la possibilità di trascorrere una vacanza in città, valorizzando il tempo libero e dedicandosi ad attività ludico-ricreative e socializzando con i pari. Le attività saranno articolate in riferimento a un tema conduttore, uno sfondo integratore che costituisce la cornice di senso delle proposte di gioco e laboratoriali.

Il Servizio estivo ha inoltre l'obiettivo di rispondere concretamente alle esigenze reali e accertate delle famiglie, garantendo la conciliazione dei tempi lavoro famiglia, nei periodi di chiusura degli Istituti scolastici.

2. DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Centro estivo è un servizio educativo rivolto a bambini e ragazzi di età compresa tra i 3 e i 15 anni, frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado. Sulla base della capienza prevista per ogni tipologia, possono accedere al centro estivo gli utenti che soddisfino i requisiti d'età, con priorità ai residenti nel Comune di Seregno.

3. MODALITÀ DI GESTIONE

Il Comune di Seregno affida la gestione dei servizi all'Impresa Aggiudicataria tramite appalto, prevedendo l'esecuzione degli obblighi secondo le modalità stabilite nel contratto.

Il Comune svolge un ruolo di supervisione e garanzia affinché il servizio del centro estivo sia efficiente, sicuro e rispondente alle esigenze delle famiglie e dei bambini.

L'operatore individuato si occupa di:

- Programmare, organizzare e realizzare le attività educative, ricreative e ausiliarie, sia giornaliere che settimanali;
- Accogliere e vigilare i minori presso ciascuna sede, garantendo la sorveglianza a partire dalle ore 7:30 fino al termine del servizio;
- Gestire il servizio mensa, interfacciandosi direttamente con la ditta appaltatrice della ristorazione scolastica;
- Garantire la copertura assicurativa per il servizio.

Di norma vengono offerte due tipologie di centro estivo:

- Centro estivo 3-6 anni, attivato nel mese di luglio, per un periodo di circa 4 settimane, dal lunedì al venerdì si svolge di norma presso la scuola dell'infanzia "Nobili" sita a Seregno in via Cagnola (posti disponibili circa 110).
- Centro estivo 6-15 anni, attivato nei mesi di giugno-luglio, per un periodo di circa 7 settimane, dal lunedì al venerdì si svolge di norma presso la Scuola Primaria "A. Moro", sita in Viale Tiziano in Seregno (posti disponibili circa 160).

Nell'ambito del programma educativo e ricreativo saranno effettuate attività motorie e attività laboratoriali, alcune delle quali si svolgeranno all'aperto, utilizzando le aree verdi recintate annesse alle strutture scolastiche.

Per gli iscritti al Centro Estivo 6-15 anni, è prevista una volta a settimana, sia una uscita presso la piscina comunale sia una uscita al "Parco alla Porada". In entrambi i casi è previsto il pranzo al sacco preparato dall'azienda di ristorazione.

L'ingresso al Centro Estivo è previsto di massima dalle ore 8:45 alle ore 9:00, mentre l'uscita è prevista dalle ore 16:45 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì.

Per il centro estivo dell'Infanzia "Nobili" è possibile uscire dalle ore 15:45 alle ore 16:00.

È previsto il servizio di pre e post per tutta la durata del CRD 6-15 anni, mantenendo gli standard previsti dalla norma: il servizio di pre dalle ore 7:30 alle ore 9:00 e il servizio di post dalle 16:45 alle 18:00.

Gli utenti devono rispettare rigorosamente gli orari di ingresso e di uscita. I genitori possono far uscire i minori prima dell'orario previsto, per motivate esigenze, previo accordo con gli educatori e firma di un apposito modulo.

Il costo del servizio di refezione, che comprende il pranzo e la merenda, è compreso nella quota settimanale. La somministrazione del pasto avverrà nel massimo rispetto delle misure in materia di sicurezza alimentare.

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente le sedi, i periodi di apertura, il numero di posti disponibili e le modalità di gestione, comunicandoli alle famiglie tramite apposita informativa.

Il Coordinatore del Centro estivo provvederà a inviare prima dell'avvio del servizio, a tutti gli iscritti una mail con un vademecum per i genitori, il modulo per la delega al ritiro del proprio figlio, il menù e il patto di corresponsabilità educativa.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Centro Estivo viene gestito avvalendosi di personale qualificato appositamente selezionato, in cui sono affiancati educatori a sostegno dei minori disabili ed operatori volontari.

Le figure professionali garantite sono:

- due Coordinatori Responsabili psico-pedagogici, uno per ciascun Centro Estivo, a cui compete la responsabilità complessiva della programmazione, dell'organizzazione e gestione e verifica delle attività e del personale operante.
- Almeno un educatore professionale per ogni squadra.

Egli garantisce con la propria professionalità:

- a) interventi educativi finalizzati ad una corretta crescita psico-fisica del minore attraverso:
 - la cura e la sorveglianza dei minori affidati;
 - la valorizzazione dei talenti e degli interessi di ciascun bambino, attraverso relazioni significative e diversificate, con un approccio sempre empatico;
 - l'aiuto nel facilitare la vita di relazione con i coetanei, agevolando la partecipazione alla attività ricreative, educative e scolastiche di gruppo tramite: attività che stimolano la

curiosità, la ricerca e la scoperta; momenti di gioco come dispositivo di socializzazione e apprendimento; iniziative che stimolano le dimensioni di immaginazione e fantasia tramite la narrazione e l'animazione

- l'aiuto nell'organizzazione del tempo ed il supporto nello svolgimento dei compiti assegnati;
- b) interventi educativi volti a garantire l'integrazione sociale dei soggetti disabili favorendo le relazioni sociali coi pari e la crescita delle competenze individuali, attraverso:
- un approccio personalizzato alla storia del bambino e della sua famiglia valorizzando ogni contesto sociale e culturale di appartenenza;
 - il supporto delle situazioni di fragilità con progetti educativi personalizzati e un accompagnamento specifico mirato;
 - un lavoro di rete specifico per sostenere il percorso educativo del bambino, coinvolgendo le famiglie e i servizi territoriali.

Altre figure presenti sono:

- Specialisti per ciascuna attività individuata: in aggiunta agli educatori incaricati dell'attività ordinaria per le attività artistiche, sportive, ecc;
- Almeno n. 1 assistente/ausiliario presso ciascuna sede del Centro estivo che deve garantire le attività di supporto al funzionamento, alla sorveglianza e alla pulizia degli spazi utilizzati;
- Una figura ausiliaria socioassistenziale, a supporto del personale educativo nell'ambito del CRD 3-6

Il rapporto previsto animatore/bambini che deve essere garantito nell'arco dell'intera giornata è:

- Centro estivo Scuola dell'Infanzia 1:15; ogni squadra avrà una capienza di massimo 15 bambini
- Centro estivo Scuola Primaria 1:20; ogni squadra avrà una capienza di massimo 20 bambini

Nel caso di presenza di bambini con disabilità si prevede, in aggiunta allo standard sopra riportato, anche figure educative aggiuntive a supporto del minore/gruppo di minori per ciascuna squadra. Deve essere altresì predisposto un progetto individualizzato (che dettagli gli aspetti educativi, ricreativi, socializzanti e le specifiche necessità assistenziali del minore disabile), elaborato sulla base delle indicazioni del Servizio Sociale referente, che evidenzia oltre alle specifiche attività previste, le modalità e le strategie di integrazione.

Il numero di minori con disabilità inseriti in ciascuna squadra potrà variare da 1 a 3, in base al livello di complessità educativa e assistenziale, determinato dalla Commissione Comunale nell'ambito del procedimento di assegnazione gestito direttamente dal Servizio Promozione dei Diritti e Tutela dei Minori.

Le attività educative e ricreative proposte all'interno del centro estivo sono organizzate in coerenza con il progetto educativo elaborato, annualmente, dal soggetto gestore, in particolare:

- per il Centro Estivo 3/6 anni sono garantite attività in continuità con gli obiettivi educativi perseguiti dalle insegnanti durante l'anno e mirano a sviluppare e potenziare le competenze e le abilità dei bambini attraverso il gioco. Particolare attenzione viene data al rispetto dei ritmi del bambino, dando adeguati spazi e tempi all'attività strutturata, all'attività libera, ai pasti e al riposo. Verranno proposte, con prevalenza, giochi all'aperto e attività di laboratorio quali la pittura, la psicomotricità e la musica.
- per il Centro Estivo 6/15 anni sono previste attività di gioco ludico-ricreative, laboratori espressivi, animazione, giochi di squadra, uso della palestra e delle attrezzature all'aperto. La strutturazione del calendario delle attività tiene conto della necessità di alternare momenti strutturati e momenti liberi dove il bambino, con la supervisione degli educatori, può sperimentare le sue competenze trasversali con il gruppo dei pari. La frequenza presso la piscina comunale di Seregno è prevista una/due volte a

settimana, con andata e ritorno a piedi attraverso il Parco della Porada. L'Impresa Aggiudicataria del servizio di Centro estivo provvede all'acquisto del ticket di ingresso in piscina ed organizza il trasporto di eventuali utenti disabili. Nelle mattine in cui non è possibile recarsi in piscina, saranno erogate attività alternative, da svolgere all'interno degli spazi forniti dal centro estivo.

I progetti per singolo centro estivo saranno differenziati per età e terranno conto delle risorse e delle competenze disponibili.

5. ISCRIZIONI E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Le iscrizioni al Centro Estivo sono aperte indicativamente nel periodo compreso tra marzo e aprile. Ogni anno, vengono fornite informazioni dettagliate tramite una pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Seregno.

L'iscrizione al Centro Ricreativo Estivo deve essere effettuata obbligatoriamente online nei tempi stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, utilizzando esclusivamente le credenziali SPID o CIE.

All'istanza deve essere allegata, se prevista, la necessaria documentazione in caso di dieta speciale non necessaria per i minori iscritti alla ristorazione scolastica.

Nella domanda d'iscrizione devono essere indicati i turni di interesse. Ogni turno, indicativamente, è composto da due settimane o una settimana, in base al calendario scolastico.

I posti disponibili per il Centro estivo, per bambini dai 3 ai 6 anni, sono n. 90, suddivisi in n. 6 squadre. I posti disponibili per il Centro ricreativo estivo, per bambini/ragazzi dai 6 ai 15 anni sono n. 160, suddivisi in n. 8 squadre.

Per i minori con disabilità che intendano accedere al centro estivo comunale, l'assegnazione dei posti avverrà tramite una graduatoria gestita Servizio Promozione dei diritti e tutela dei minori, fino all'esaurimento delle disponibilità per squadra come sopra indicato.

Qualora il numero di domande per il centro estivo superi il numero dei posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria specifica per ciascun centro estivo e ciascun turno, sulla base dei seguenti criteri di preferenza:

- a. Residenza;
- b. Presenza di entrambi i genitori lavoratori;
- c. Valore ISEE più basso;
- d. Ordine di presentazione della domanda, determinato dalla data di protocollo.

La graduatoria di ciascun turno viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente entro il termine stabilito dall'informativa. Le famiglie riceveranno via mail la comunicazione relativa al posizionamento in graduatoria, in esito al quale, salvo comunicazione di rinuncia, dovranno procedere al pagamento della quota di iscrizione e delle tariffe relative al turno/i assegnati.

6. TARIFFE

Gli utenti partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio, mediante il pagamento di una tariffa. E' prevista una quota di iscrizione al servizio.

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, stabilisce annualmente gli importi delle tariffe del servizio e definisce i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della tariffa massima, di quelle progressivamente

agevolate e di quella minima. La tariffa è corrisposta in misura differenziata in relazione alla situazione economica del nucleo familiare.

7. PAGAMENTI

In caso di accettazione della domanda, l'utente riceverà via e-mail l'Avviso PagoPA nei termini stabiliti di volta in volta dall'Amministrazione Comunale e dovrà effettuare il pagamento di tutti i periodi richiesti e della quota di iscrizione in un'unica soluzione e indipendentemente dalle giornate di effettiva frequenza (presenza) dell'utente entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso PAGOPA.

Gli avvisi di pagamento verranno inviati automaticamente dal programma agli indirizzi e-mail indicati nei moduli di iscrizione.

Il pagamento di quanto dovuto deve essere corrisposto nei termini indicati dall'informativa e comunque prima dell'avvio del servizio.

8. RINUNCE, MANCATA FREQUENZA E RIMBORSI

Qualora si voglia rinunciare totalmente al servizio richiesto, dopo la pubblicazione delle graduatorie provvisorie, l'utente dovrà inviare comunicazione tempestiva ai Servizi Educativi Scolastici del Comune tramite apposito sportello telematico entro i termini indicati dall'informativa.

L'omessa rinuncia, da parte dell'utente, prima dell'emissione dei bollettini PAGOPA, comporterà l'obbligo di pagamento della quota di iscrizione e dell'intera tariffa relativa al servizio risultante dalla graduatoria definitiva, indipendentemente dall'effettiva frequentazione del bambino.

9. CONTROLLO QUALITA' E PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

Il Comune si assicura che il servizio risponda agli standard previsti attraverso:

- Monitoraggio delle attività: Verifica della qualità delle proposte educative e ricreative offerte.
- Controllo del personale: Accertamento delle qualifiche, del rapporto numerico educatore/bambino e del rispetto delle normative di sicurezza.
- Supervisione delle strutture: Controllo degli spazi utilizzati per garantire sicurezza, igiene e adeguatezza delle attrezzature.
- Verifica della puntualità e continuità del servizio: Assicurare che gli orari e le modalità di erogazione siano rispettati senza disservizi.
- Valutazione della soddisfazione: Raccolta di feedback attraverso questionario di customer care che verrà somministrato almeno una volta all'anno.

Le famiglie hanno a disposizione la carta dei servizi del Centro Estivo, quale strumento fondamentale per comprendere e valutare le prestazioni disponibili, assicurando loro trasparenza e partecipazione attiva.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE COMUNI AI SUDETTI SERVIZI

1. A partire dall'anno scolastico 2025/2026 si prevede la predisposizione della Carta dei Servizi di Ristorazione Scolastica, di Pre-Post Scuola Primaria, nonché del Centro Estivo, per Informare gli utenti sulle caratteristiche del servizio, le modalità di accesso e i livelli di qualità garantiti.
2. Annualmente, prima dell'avvio delle iscrizioni, viene pubblicata un'informativa per l'iscrizione ai servizi che perfeziona i contenuti delle codeste linee guida rispetto al calendario scolastico, alle tariffe nonché alle modalità operative più specifiche per l'accesso ai servizi.
3. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, stabilisce annualmente gli importi delle tariffe del servizio e definisce i valori ISEE di riferimento per l'applicazione della tariffa massima, di quelle progressivamente agevolate e di quella minima. La tariffa è corrisposta in misura differenziata in relazione alla situazione economica del nucleo familiare. La valutazione della situazione economica di chi richiede l'agevolazione tariffaria è determinata sulla base dell'ISEE in corso di validità (Indicatore della Situazione Economica Equivalente di cui al d. lgs. 31 marzo 1998, n. 109 e s.m.i.), che potrà essere richiesta dall'utente anche presso i C.A.F. convenzionati. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE al momento dell'iscrizione comporterà l'attribuzione e l'applicazione della tariffa massima.
4. Le agevolazioni tariffarie sono riservate esclusivamente ai residenti nel territorio comunale. Per accedere alla quota agevolata, è necessario essere in possesso di un'attestazione ISEE valida e aver compilato il modulo di AUTOCERTIFICAZIONE ISEE, disponibile sul portale seregno.ecivis.it. La procedura di compilazione e invio dell'autocertificazione deve avvenire esclusivamente online (un manuale dettagliato è disponibile sul sito).
5. Per "residenza nel Comune di Seregno", ai fini della determinazione della tariffa agevolata, si intende la residenza del nucleo familiare in cui è inserito il minore, con almeno un genitore presente. Ad esempio, non si considera la residenza del minore presso nonni o altri parenti, qualora non vi sia la presenza di almeno un genitore, salvo che vi sia un affidamento tutelare risultante da un provvedimento del giudice, nel qual caso il minore sarà considerato parte del nucleo familiare.
6. Per presentare la domanda di iscrizione ai servizi è necessario essere in regola con i pagamenti per l'utilizzo dei servizi educativi non obbligatori (pre-post scuola, centro estivo, asilo nido, refezione scolastica). Tuttavia, l'iscrizione è comunque consentita anche se la famiglia, non è in regola con i pagamenti, a condizione che sottoscriva un piano di rientro concordato con i Servizi Educativi Scolastici e abbia eseguito il versamento della prima rata stabilita.
7. La domanda di iscrizione ai servizi a domanda individuale deve essere presentata dal genitore che si farà carico del pagamento della retta, ed è responsabilità dello stesso assicurarsi che l'iter di iscrizione si perfezioni con la protocollazione della domanda.
8. La natura giuridica della tariffa, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione, indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del singolo servizio (pre-post scuola e centro ricreativo estivo).
9. Ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)" gli Enti erogatori eseguono tutti i controlli necessari ... nonché i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R., 28 dicembre 2000, n. 445 e provvedono ad ogni adempimento conseguente alla non veridicità dei dati dichiarati. Per la verifica delle situazioni anagrafiche, patrimoniali e reddituali dei richiedenti le agevolazioni, l'Amministrazione comunale effettua controlli, avvalendosi dei dati in proprio possesso e di quelli di altri enti dell'Amministrazione pubblica.

In caso di non coincidenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, l'Amministrazione comunale contatterà il richiedente per ottenere chiarimenti e/o idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati forniti, anche al fine della correzione di errori materiali o di modesta entità. Nel caso in cui trovi conferma l'incompletezza o la non veridicità della dichiarazione presentata l'Amministrazione comunale, sentiti gli interessati, provvede a dichiarare la decadenza dal beneficio con conseguente applicazione della tariffa massima prevista.

L'Amministrazione comunale nei casi di dichiarazioni che possono presentare i caratteri di uno degli illeciti richiamati dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, denuncia il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Se le dichiarazioni false hanno determinato l'attribuzione di una tariffa diversa da quella dovuta, si procederà non solo al calcolo della stessa ma al recupero dell'importo dovuto in base ai nuovi calcoli.

10. In caso di inadempienza nel pagamento delle tariffe dovute per l'utilizzo dei servizi scolastici, i Servizi Educativi e Scolastici sono autorizzati ad attivare le seguenti modalità operative di recupero credito:

- 1) invio 1° sollecito di pagamento mediante atto da notificare con scadenza 10 gg da ricevimento
- 2) invio 2° sollecito di pagamento, mediante atto da notificare con scadenza 30 gg da ricevimento con spese postali/notifica addebitate.

In caso di reiterata inadempienza i Servizi competenti provvedono ad attivare il recupero delle insolvenze tramite la cessione del credito alla società di riscossione.

11. Ai sensi del "Regolamento per l'attivazione di contributi di assistenza economica nell'ambito della progettazione sociale individualizzata a favore di persone fisiche e nuclei familiari in condizione di indigenza" e su segnalazione motivata e scritta, dei Servizi sociali, l'utente che si trova in situazioni di particolare disagio economico-sociale, potrà usufruire dei servizi senza il pagamento di alcuna quota.

12. È prevista la priorità di accesso ai servizi sopradescritti su segnalazione, da parte dei Servizi Sociali, per i minori in carico, con relazione motivata e supportata da uno specifico progetto.

13. Alla fine di ogni anno scolastico il Comune di Seregno realizza un'indagine di customer satisfaction per la valutazione della qualità del servizio di Ristorazione Scolastica, Pre-Post Scuola Primaria e Centro Estivo.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI CONFERITI

I dati personali e sensibili degli utenti iscritti al servizio, ai sensi del Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" sono utilizzati esclusivamente ai fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione dei servizi, nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche all'operatore incaricato della gestione del servizio, che si impegna ad osservare il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e il D. lgs. 196/2003 "Codice in materia dei dati personali" così come modificato dal D. lgs. del 10 agosto 2018 n. 101, nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy. Ai genitori viene fornita l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR n. 679/2016. Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso i Servizi Educativi Scolastici (dipendenti comunali o terzi soggetti cui è stato affidato parte del servizio), sono tenuti al segreto professionale, nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Seregno, con sede a Seregno in Piazza della Libertà n. 1 nella persona del Sindaco pro tempore, contattabile all'indirizzo e-mail info.protocollo@seregno.info – pec seregno.protocollo@actaliscertymail.it. Il dato di contatto del Responsabile della protezione dei dati è: Avv. Vincenzo Andrea Piscopo e-mail: dpo.seregno@seregno.info oppure via pec: dpo.seregno@pec.it.