



COMUNE DI OLBIA

**SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E
DELL'ISTRUZIONE**

REGOLAMENTO

SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE

NIDI COMUNALI - NIDO AZIENDALE - TRASPORTO SCOLASTICO - MENSA SCOLASTICA

Aggiornato con delibera C.C. n. _____ del _____

Indice

PREMESSA

Art.1 – Principi generali e finalità	4
Art.2 – Compartecipazione alla spesa	4
Art.3 – Modalità di attuazione e gestione dei servizi.	4
Art.4 – Tutela della riservatezza.	4
Art.5 – Controlli e verifiche	5
Art.6 – Rilevazioni sulla qualità	5
Art.7 – Reclami.	5

CAPO I – SERVIZIO NIDO

Definizione del servizio e finalità	7
---	---

Nidi Comunali

Art.1 – Destinatari.	10
Art.2 – Modalità di accesso.	10
Art.3 – Criteri selettivi e graduatoria	11
Art.4 – Inserimento al nido.	13
Art.5 – Tipologia delle prestazioni.	13
Art.6 – Modalità organizzative.	14
Art.7 – Comitato dei genitori.	15
Art.8 – Periodo di apertura – Orari – Frequenza	15
Art.9 – Personale impiegato.	17
Art.10 – Contribuzione da parte dei beneficiari	18
Art.11 – Integrazione con i servizi territoriali.	18
Art.12 – Decadenza dal servizio.	19

Nido Aziendale

Art.1 – Destinatari.	21
Art.2 – Modalità di accesso.	21
Art.3 – Criteri selettivi e graduatoria	22
Art.4 – Inserimento al nido.	23
Art.5 – Tipologia delle prestazioni.	24
Art.6 – Modalità organizzative.	25
Art.7 – Comitato dei genitori.	26
Art.8 – Periodo di apertura – Orari – Frequenza	26
Art.9 – Personale impiegato	27

Art.10 – Contribuzione da parte dei beneficiari	28
Art.11 – Integrazione con i servizi territoriali.	29
Art.12– Decadenza dal servizio.	29

CAPO II – SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Art.1 – Definizione e finalità	31
Art.2 – Destinatari	31
Art.3 – Modalità di accesso e iscrizione al servizio	31
Art.4 – Tariffe e contribuzione utenza.	32
Art.5 – Rinuncia al servizio	33
Art.6 – Servizio di accompagnamento	33
Art.7 – Obbligo di vigilanza - responsabilità	33
Art.8 – Impiego dei mezzi di trasporto per attività scolastiche ed extrascolastiche	34
Art.9 – Tipologia del servizio	34
Art.10 – Modalità di pagamento	35
Art.11 – Attività di recupero crediti.	35
Art.12 – Comportamento degli utenti.	35
Art.13 – Richiami e sanzioni	36

CAPO III – SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art.1 – Definizione e finalità	38
Art.2 – Destinatari	38
Art.3 - Modalità di accesso	38
Art.4 – Modalità d’iscrizione	38
Art. 5 - Tariffe e contribuzione utenza.	39
Art.6 – Rinuncia al servizio	39
Art.7 – Tipologia del servizio	40
Art.8 – Modalità di pagamento	40
Art.9 – Attività di recupero crediti.	41
Art. 10 – Rateizzazioni	41
Art.11 – Commissione mensa – Compiti e funzioni	41

DISPOSIZIONI FINALI 42

PREMESSA

Art. 1 - Principi generali e finalità

Il presente Regolamento disciplina i principi generali e le finalità dei servizi Nido Comunali e Aziendale, del Trasporto scolastico e della Mensa scolastica del Comune di Olbia, individua i destinatari, i requisiti di accesso e i criteri che disciplinano l'erogazione dei servizi suindicati.

Art. 2 - Compartecipazione alla spesa

Fatti salvi i casi di esenzione, l'erogazione degli interventi è subordinata alla corresponsione di una quota di compartecipazione al costo dei servizi a carico dell'utenza, determinata in ossequio ai principi di solidarietà, gradualità e sostenibilità della contribuzione, in relazione alle capacità economiche dei richiedenti.

Il sistema tariffario dei servizi del Comune di Olbia per la definizione della compartecipazione al costo degli stessi si fonda sulla valutazione della situazione economica in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), ai sensi della normativa vigente in materia (DPCM 159/2013 e smi). Annualmente l'Amministrazione stabilisce, con delibera di Giunta Comunale, l'entità della compartecipazione degli utenti al costo dei servizi suindicati.

Art. 3 - Modalità di attuazione e gestione dei servizi

Il Comune, in attuazione del principio di sussidiarietà, persegue la finalità di ottimizzare il sistema dei servizi in grado di garantire ai minori pari opportunità di educazione e di istruzione.

I servizi Nido Comunali e Aziendale, Trasporto scolastico e Mensa scolastica vengono di norma gestiti con affidamento esterno anche mediante ricorso a società partecipate.

Art. 4 - Tutela della riservatezza

I dati personali, sensibili e giudiziari sono soggetti alla riservatezza e al segreto e vengono trattati al fine di garantire la corretta erogazione dei servizi e per finalità di tipo amministrativo, contabile e fiscale così come previsto dalla normativa vigente in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e smi). L'autorizzazione al trattamento dei dati interessati avviene all'atto di presentazione della domanda di ammissione ad usufruire del sistema dei servizi suindicati. Gli operatori preposti

all'erogazione dei servizi, degli interventi e delle prestazioni si impegnano a custodire i dati in loro possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata.

Art. 5 - Controlli e verifiche

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute, nell'ambito delle attività d'ufficio, a campione o qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche in collaborazione con la Guardia di Finanza.

Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante incorre nelle sanzioni penali previste per false dichiarazioni.

Art. 6 - Rilevazioni sulla qualità

I beneficiari dei servizi hanno facoltà di presentare reclami al Settore comunale di competenza specificando generalità, indirizzo, recapito telefonico. Il Dirigente provvede a dare corso alle opportune verifiche del reclamo, dando riscontro al reclamante, e si attiva per rimuovere ove possibile le cause oggetto del disservizio. L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza. A tal fine verranno forniti, ai fruitori dei servizi, idonei strumenti di gradimento e i risultati derivanti dall'indagine saranno utilizzati per migliorare l'offerta.

Art. 7 - Reclami

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto devono essere inoltrati al Settore comunale di competenza in forma scritta. Il Settore competente adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

CAPO I

SERVIZIO NIDO

Definizione del servizio e finalità

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento, i criteri di accesso e l'organizzazione del servizio educativo Nido Comunali e Nido Aziendale di Olbia, rivolto alla popolazione infantile in età compresa tra 3 mesi e 3 anni ed alle loro famiglie. Il decreto legislativo n. 65 del 13 aprile 2017, di istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione, stabilisce che alle bambine e ai bambini siano garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando diseguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico e cognitivo.

In particolare il decreto:

- ✓ promuove la continuità del percorso educativo e scolastico, con particolare riferimento al primo ciclo d'istruzione, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del sistema integrato di educazione e d'istruzione collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- ✓ promuove l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini, favorendo anche l'inserimento dei bambini con disabilità, attraverso un sistema di azioni positive finalizzate all'integrazione scolastica e sociale;
- ✓ sostiene la primaria funzione educativa delle famiglie con i tempi di cura e lavoro;
- ✓ promuove la qualità dell'offerta formativa avvalendosi di personale docente qualificato attraverso la formazione continua in servizio, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico territoriale;
- ✓ promuove nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e della competenza e dell'avvio alla cittadinanza secondo le indicazioni ministeriali.

Il Nido d'infanzia offre un adeguato percorso socio-educativo alle bambine e ai bambini attraverso esperienze significative, promuove lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, motorie, relazionali e sociali, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa e contribuisce alla prevenzione e sostegno delle situazioni di svantaggio. Il Nido d'Infanzia si pone, altresì, l'obiettivo di sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, favorendone la conciliazione dei tempi di lavoro e di cura.

Tali finalità sono garantite dalla presenza di un organico multidisciplinare composto da diverse figure: educatori professionali qualificati, consulenti specialistici, cuochi e personale ausiliario che operano in

equipe collaborando, ognuno con compiti e funzioni definiti, per il raggiungimento di tutti gli obiettivi del servizio.

I responsabili comunali del servizio sovrintendono alla gestione generale dello stesso, verificando il regolare rispetto delle normative nazionali e regionali, che ne disciplinano il funzionamento, del capitolato d'appalto e del presente regolamento, autorizzando e monitorando, inoltre, eventuali percorsi di tirocinio di studenti universitari e/o di istituti superiori all'interno del servizio.

NIDI COMUNALI

Art. 1 - Destinatari

Il servizio è rivolto prioritariamente alle famiglie con bambine e bambini residenti nel Comune di Olbia in età compresa tra i 3 mesi compiuti al momento dell'inserimento e i 36 mesi non compiuti al 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento, accolti in tre sezioni suddivisi per fasce d'età:

- la sezione "Piccoli" per i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi
- la sezione "Medi" per i bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 24 mesi
- la sezione "Grandi" per i bambini di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre possono frequentare il Nido sino al mese di agosto del medesimo anno. I minori che compiono i 3 anni oltre il 31 dicembre, qualora non vengano ammessi alla Scuola dell'Infanzia, potranno continuare a frequentare il Nido sino al compimento dell'anno educativo. In tal caso i genitori potranno inoltrare richiesta entro il 30 Aprile di ciascun anno tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della L.104/92, è riconosciuta priorità d'accesso al Nido ai bambini diversamente abili e/o con disagio psico-fisico certificato, regolarmente inseriti in graduatoria. Al fine di consentire ai bambini di avere relazioni, attenzioni e spazi adeguati ai loro bisogni, la permanenza al Nido delle bambine-i diversamente abili potrà protrarsi per un ulteriore anno su richiesta dei genitori, previa presentazione di certificato medico rilasciato dai competenti servizi specialistici dell'ASSL territoriale che ne attesti la necessità.

Art. 2 - Modalità di accesso

L'ammissione al Nido d'Infanzia avviene a seguito della presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta. Possono presentare domanda di ammissione i genitori/tutori/affidatari di bambine-i residenti e non nel Comune di Olbia.

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Olbia anche i bambini in affidamento presso famiglie residenti, nonché i bambini di cui almeno un genitore, appartenente alle Forze dell'Ordine o alle Forze Armate, presta servizio presso strutture presenti nel territorio comunale.

Le domande dei cittadini non residenti nel Comune di Olbia possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti e degli equiparati.

La domanda di iscrizione deve essere presentata tramite la compilazione del form "Domanda di ammissione" presente nella piattaforma Kindertap, a seguito della nascita dei minori per cui si richiede il servizio, entro i termini e con le modalità indicate nell'Avviso annualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.olbia.ot.it Sezione Aree Tematiche- Istruzione- Nido. Per

riconfermare la frequenza agli anni successivi non è necessario ripresentare la richiesta, pur dovendo produrre la dichiarazione sostitutiva di certificazione ISEE, al fine della determinazione della tariffa mensile, prima dell'avvio del nuovo anno educativo e comunque non oltre il 31 Agosto di ciascun anno.

L'assegnazione della sede del Nido avviene, laddove possibile, nel rispetto della preferenza indicata nella domanda di ammissione per una delle strutture educative disponibili. Le richieste di trasferimento ad altro Nido Comunale, per i bambini già iscritti, predisposte tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap, potranno essere accolte solo ed esclusivamente nel caso vi siano posti disponibili e comunque dovranno essere presentate entro il mese di febbraio. Le richieste saranno evase con priorità all'ordine di presentazione.

Il cambio di residenza del nucleo familiare, nel corso dell'anno educativo, non preclude la possibilità al minore di continuare ad usufruire del servizio. In tal caso il diritto alla frequenza sarà garantito fino al termine dell'anno educativo in corso prevedendo il pagamento della tariffa massima.

Art. 3 - Criteri selettivi e graduatoria

Sulla base delle domande di ammissione pervenute sarà predisposta annualmente apposita graduatoria pubblica secondo i criteri di punteggio sotto elencati e in relazione alle seguenti priorità:

- 1) bambine e bambini che presentino una situazione di disabilità riconosciuta e certificata dal competente servizio dell'ASSL territoriale **punti 10**
- 2) bambine e bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale disagiata, seguita e segnalata con richiesta scritta dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, per i quali l'inserimento al Nido rappresenti parte essenziale del progetto di sostegno ai piccoli ed alle loro famiglie, nel limite del 5% dei posti totali disponibili presso le strutture **punti 9**
- 3) bambine e bambini orfani di entrambi i genitori **punti 8**
- 4) bambine e bambini conviventi con un solo genitore a condizione che lo stesso sia impegnato in attività lavorativa e/o di studio* ed esclusivamente nel caso in cui si tratti di un unico genitore che ha riconosciuto il minore o nel caso in cui l'altro genitore sia deceduto o detenuto in carcere o abbia perso la potestà genitoriale **punti 8**
- 5) bambine e bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa** **punti 8**
- 6) bambine e bambini conviventi nel cui nucleo familiare sia presente un fratello/sorella/genitore con disabilità grave riconosciuta ai sensi della Legge 104/92, art. 3..... **punti 7**
- 7) bambine e bambini conviventi con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa dei quali uno lavori stabilmente fuori dal territorio comunale, con permanenza diurna e notturna presso il luogo di lavoro per tutto l'arco della settimana..... **punti 5**

- 8) bambine e bambini con fratelli/sorelle già inseriti in una delle strutture***. **punti 3**
- 9) bambine e bambini con entrambi i genitori, di cui uno solo impegnato in attività lavorativa **punti 2**
- 10) bambine e bambini con fratellini/sorelline conviventi di età inferiore ai sei anni **punti 2**
- 11) bambine e bambini con genitori non impegnati in attività lavorativa e/o di studio. . . . **punti 1**

** per attività di studio si intende il percorso di studio finalizzato al conseguimento del titolo di istruzione di scuola secondaria di 1° e 2° grado, del diploma universitario (prima laurea), percorso di formazione professionale regionale per corsi uguali o superiori alle 800 ore.*

****** Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno presi in considerazione i contratti di lavoro di durata pari ad almeno 8 mesi o il possesso di partita Iva per quanto concerne le attività individuali.

******* *in questo caso il minore dovrà essere inserito nella stessa struttura del fratello/sorella. Lo stesso principio sarà applicato qualora debbano essere inseriti con la stessa graduatoria due fratelli/sorelle. Tale principio è valido qualora vi sia disponibilità di posti.*

In presenza di bambini con disabilità certificata il rapporto educatore/bambino dovrà essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato con i servizi competenti dell'ASSL territoriale.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il nucleo familiare, ai sensi dell'art.3 del DPR n.159/2013 e smi, è quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica alla data di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU). Tuttavia, qualora uno dei genitori abbia residenza anagrafica diversa e non sussistano le situazioni sotto indicate, ambedue i genitori si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare del bambino:

- ✓ separazione legale
- ✓ divorzio
- ✓ abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale
- ✓ esclusione del coniuge dalla potestà genitoriale
- ✓ provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare

Per i residenti: a parità di punteggio le domande presentate sono ordinate in graduatoria secondo l'ordine crescente dell'ISEE e, in caso di ulteriore parità, si considera l'ordine di arrivo delle istanze.

Per i non residenti: le istanze presentate andranno a formare una graduatoria specifica. La stessa sarà utilizzata solo ed esclusivamente qualora sia esaurita la graduatoria stilata per i residenti. La tariffa contributiva prevista è quella massima. A parità di punteggio si considera l'ordine di arrivo delle istanze. La graduatoria, approvata con provvedimento del Dirigente del Settore e redatta secondo le priorità stabilite, ha durata annuale e determina l'ingresso nelle singole strutture per un numero di minori corrispondente ai posti disponibili. La stessa viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.olbia.ot.it nella sez. Aree Tematiche-Istruzione-Nido. Qualora si rendessero vacanti dei posti nel corso dello stesso anno educativo sarà possibile attingere dalla graduatoria vigente.

Art. 4 - Inserimento al Nido

A seguito della pubblicazione della graduatoria viene comunicata alle famiglie l'ammissione, la sede del Nido assegnata e l'importo della retta. Al momento dell'inserimento deve essere prodotto apposito certificato medico che attesti l'idoneità del bambino a frequentare il nido oltre alle avvenute vaccinazioni obbligatorie per legge. La comunicazione all'utente della disponibilità all'inserimento verrà effettuata telefonicamente e/o via e-mail ai recapiti indicati nella domanda di iscrizione. Il genitore/tutore/affidatario, a seguito di colloquio concordato con le Educatrici Referenti del Nido, è tenuto ad accettare/rifiutare formalmente l'inserimento entro 5 giorni lavorativi. L'accettazione deve essere presentata, così come stabilito dal successivo art.10, tramite la compilazione del form "Accettazione e/o Delega al ritiro dei minore" presente nella piattaforma Kindertap . Il pagamento della retta dovrà essere effettuato entro 5 giorni dalla predisposizione dell'avviso di pagamento disponibile sulla piattaforma Kindertap. Ai fini della restituzione della retta versata, in caso di rinuncia, l'utente può richiederne la restituzione entro 7 giorni dal pagamento.

L'eventuale rinuncia deve essere comunicata a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione.

Art. 5 - Tipologia delle prestazioni

Il servizio Nido d'Infanzia Comunale si realizza attraverso l'offerta di attività educative, di cura, di alimentazione rivolte ai minori e di consulenza pedagogica e psicologica rivolte agli educatori ed alle famiglie.

Durante l'intera giornata i gruppi o sezioni svolgono la propria attività seguendo un'articolazione ben definita: accoglienza, cura ed igiene, spuntino, proposte educative individuali o di gruppo differenziate per fasce d'età, pranzo, cura, igiene e gioco libero, riposo, merenda, attività di gruppo, ricongiungimento.

All'interno del Nido viene erogato un servizio mensa che prevede uno spuntino al mattino, composto da frutta di stagione, un pasto completo e una merenda nel pomeriggio. I pasti sono predisposti sulla base delle tabelle dietetiche formulate ed autorizzate dal competente settore del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'ASL territoriale (privilegiando l'utilizzo di prodotti regionali freschi di prima qualità) e in conformità a quanto stabilito nel D.M 10 Marzo 2020, CAM per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari.

La tabella dietetica, articolata su differenti proposte settimanali ed in relazione alla stagione, è differenziata per fasce d'età, con somministrazione giornaliera di pietanze diverse a garanzia di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale dei bambini.

Nel caso in cui i bambini siano affetti da particolari patologie (allergie, intolleranze, celiachia, ecc.) e debbano seguire diete speciali, dovrà essere presentata apposita certificazione medica recante la dieta consigliata e/o gli alimenti da non somministrare. E' prevista la somministrazione di diete speciali per motivi religiosi su istanza presentata tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap. Qualora venga richiesta una dieta per motivi etici dovrà essere prodotto apposito certificato medico, contenente la somministrazione di una dieta bilanciata tale da consentire un corretto apporto nutrizionale. Presso il Nido non è consentita l'introduzione di alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno, ad eccezione di alimenti confezionati o consegnati direttamente dai fornitori in caso di feste, ricorrenze o altro.

La preparazione e somministrazione degli alimenti è controllata sotto il profilo qualitativo e igienico conformemente al D.lgs n. 193/2007 (HACCP).

Art. 6 - Modalità organizzative

L'organizzazione dei tempi dedicati alle varie attività giornaliere è programmata nel rispetto del progetto educativo del Nido attuato collegialmente da tutte le figure professionali presenti nel servizio e condiviso con le famiglie. L'organizzazione della giornata al Nido segue un ritmo che si ripete quotidianamente accompagnato da gesti di cura, con attività che promuovono la crescita e l'autonomia di ogni bambino, soddisfano i loro bisogni, consentono di esprimere le proprie potenzialità e di instaurare relazioni significative con i coetanei e gli educatori.

Prioritariamente all'inserimento in ciascun Nido è previsto un incontro tra tutti i genitori dei bambini ammessi, al fine di presentare dettagliatamente il servizio e rispondere a qualsiasi richiesta di informazioni. In tale incontro saranno comunicate alle famiglie le modalità di ambientamento e prese in considerazione eventuali richieste di modifica della data di inserimento.

In seguito, attraverso un colloquio individuale tra l'educatrice di riferimento ed i genitori, si potranno acquisire notizie utili per una migliore conoscenza del bambino. Gli inserimenti saranno programmati nel rispetto dei tempi e delle esigenze individuali del bambino, concordando con la famiglia la gradualità della permanenza e la presenza di almeno un genitore o di un'altra figura di riferimento parentale significativa. Gli inserimenti dei bambini ammessi alla frequenza si effettuano di norma a partire dal mese di settembre. L'ambientamento ha in linea di massima una durata pari a tre settimane.

Sono programmati incontri collegiali e/o a piccoli gruppi con i genitori delle bambine e dei bambini frequentanti al fine di presentare il Progetto Educativo annuale e concordare modalità di integrazione e collaborazione con le famiglie. Il Nido d'Infanzia Comunale è aperto a tutti i genitori che, al di là del periodo di ambientamento, volessero trascorrere alcuni momenti della giornata al Nido, con tempi e con modalità previste all'interno della proposta educativa. Tale disponibilità è ritenuta un'importante risorsa per la strutturazione di una positiva relazione tra educatori e famiglie e va espressa e concordata con il referente del servizio al fine di una ottimale organizzazione. In particolare è previsto un coinvolgimento attivo delle famiglie all'interno del Nido, attraverso le seguenti modalità:

- partecipazione al percorso di ambientamento;
- scambio informativo quotidiano con il personale educativo;
- partecipazione agli incontri periodici per la condivisione del percorso educativo;
- partecipazione alle feste organizzate all'interno del servizio;
- partecipazione ad attività in sezione;
- partecipazione ad incontri a tema.

Art. 7 - Comitato dei genitori

In ciascun Nido è presente un Comitato, eletto annualmente entro il mese di novembre da tutti i genitori dei bambini frequentanti, composto da tre genitori per sede di servizio, un rappresentante per ogni sezione: "Piccoli", "Medi" e "Grandi". Il Comitato dei Genitori si riunisce ogni qualvolta si ritenga opportuno in orario da concordare con i Responsabili comunali del servizio che presenzieranno insieme ai referenti. Il Comitato ha il compito di dare suggerimenti e presentare eventuali reclami e/o segnalazioni sul servizio.

Art. 8 - Periodo di apertura - Orari – Frequenza

L'anno educativo è programmato da settembre a metà agosto.

Periodo di apertura delle strutture ed orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 17,00, con ingresso consentito entro e non oltre le ore 9,00 ed uscita a partire dalle ore 15,30. All'interno di tale fascia oraria i genitori possono scegliere due tipologie di fruizione: a tempo parziale in orario compreso dalle ore 7:30 alle 13:00 o a tempo pieno in orario compreso dalle ore 7:30 alle 17:00. La scelta della tipologia sarà mantenuta di norma per l'intero anno educativo, salvo presentazione di motivata istanza in merito ad oggettive mutate esigenze del nucleo familiare, modificabile comunque una sola volta nello stesso anno educativo.

Il servizio non è attivo:

- ✓ il Sabato, la Domenica, nei giorni festivi;
- ✓ nel giorno del Santo Patrono;
- ✓ una settimana per le festività natalizie;
- ✓ una settimana compresa tra Pasqua e Ponte del 25 aprile-1° maggio;
- ✓ un'ulteriore settimana da definirsi ad inizio anno educativo;
- ✓ le ultime due settimane del mese di agosto.

Il calendario dei periodi di chiusura del Servizio sarà concordato con l'Ufficio Nido comunale e reso noto ai genitori dei bambini frequentanti entro il mese di ottobre di ciascun anno educativo.

Su richiesta delle famiglie sono possibili anticipazioni nell'orario di uscita che comunque debbono essere compatibili con la normale organizzazione del servizio. I bambini impegnati in visita pediatrica e/o vaccinazioni o che comunque svolgano terapie mediche continuative e/o occasionali, potranno essere ammessi con presentazione di apposita certificazione medica, oltre le ore 9,00, comunicando anticipatamente alle educatrici tale impegno e l'orario di ingresso posticipato. Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita è funzionale ad un'ottimale organizzazione del servizio.

Ritiro dei minori: i bambini possono essere affidati esclusivamente ai genitori/tutori/affidatari o a persone da questi autorizzate per iscritto attraverso apposita delega mediante compilazione del form "Accettazione e/o Delega al ritiro del minore" presente nella piattaforma Kindertap. La persona autorizzata al ritiro del minore dovrà essere presentata al servizio dal genitore. Qualora il delegato provveda al ritiro soltanto saltuariamente sarà necessario che i genitori diano anche preventiva comunicazione telefonica. Nel caso in cui il bambino sia affidato ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento esclusivo. Qualora il bambino sia inserito in una comunità di accoglienza il responsabile di tale servizio dovrà presentare per iscritto i nominativi degli educatori autorizzati al ritiro del bambino i quali dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento.

Assenze: le assenze, anche di un solo giorno, devono essere inserite dal genitore nell'apposita piattaforma Kindertap. Qualora il genitore non provveda, sarà trasmesso, tramite la stessa piattaforma, un alert che lo invita all'inserimento dell'assenza con la relativa motivazione. In caso di ulteriore inadempimento, l'educatore/referente, entro trenta minuti, provvederà con urgenza a contattare telefonicamente i genitori/tutori/affidatari. A tal fine i genitori hanno l'obbligo di lasciare almeno n. 3 recapiti telefonici per garantire la loro reperibilità.

Possono essere consentiti periodi di assenza prolungati non superiori ai 30 giorni, salvo le assenze per malattia, previa compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap.

Malattia e/o malessere: In caso di malattia e/o malessere che impedisca al minore il proseguo della frequenza al Nido, il personale impiegato nel servizio avviserà tempestivamente i genitori/tutori/affidatari e/o i servizi sanitari di pronto intervento. A tal fine i genitori hanno l'obbligo di lasciare almeno n. 3 recapiti telefonici per garantire la loro reperibilità. Il personale del Nido non è autorizzato alla somministrazione di farmaci.

Art. 9 - Personale impiegato

Nel Nido d'Infanzia operano le seguenti figure professionali:

- personale educativo qualificato in possesso dei titoli professionali richiesti ed in numero congruo a garantire il rapporto numerico educatore-bambino, come stabilito dalla specifica normativa regionale vigente;
- personale educativo interno con ruolo di Referente che svolge compiti di organizzazione generale sulla gestione globale del servizio;
- personale addetto ai servizi generali: cuochi qualificati addetti alla preparazione dei pasti e personale ausiliario addetto alla cura e all'igiene degli ambienti;
- equipe di consulenza specialistica formata dal pedagogo e dallo psicologo.

Il personale educativo esprime la propria professionalità:

- instaurando un rapporto significativo ed individualizzato con i bambini e cogliendone i bisogni con competenza, attenzione e disponibilità;
- offrendo adeguati stimoli ed occasioni di crescita in un clima di sicurezza affettiva ed in un ambiente adeguato e stimolante con spazi attrezzati per attuare correttamente il progetto educativo;
- attivando l'indispensabile rapporto fiduciario ed individualizzato con le famiglie, accompagnandole ed integrando il loro compito educativo;
- garantendo la qualità del servizio attraverso una costante verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, avvalendosi di osservazioni strutturate sulle attività svolte;
- attivandosi per veicolare all'esterno la metodologia pedagogica utilizzata nel Nido comunale al fine di creare una rete solidale con tutte le agenzie educative, sociali e sanitarie territoriali che si occupano della prima infanzia.

L'equipe di consulenza specialistica garantisce supporto al personale educativo, ai genitori e, all'occorrenza, alle altre figure presenti nel servizio. Tale attività prevede momenti di formazione dell'equipe educativa, osservazione e valutazione delle attività svolte, impulso e collaborazione nell'attività di programmazione annuale e periodica, anche attraverso il coinvolgimento di agenzie socio-educative (scuole, servizi socio-sanitari, esperti etc..). Il gruppo di consulenti collabora, inoltre,

nell'ambito delle proprie competenze, all'attivazione del servizio promuovendo incontri tematici, con i genitori e/o il personale del Nido, sui temi della prima infanzia.

Art. 10 - Contribuzione da parte dei beneficiari

La determinazione della quota di compartecipazione al servizio è stabilita annualmente con apposito atto della Giunta Comunale. Il pagamento della relativa quota, definita "retta mensile", deve essere effettuata entro e non oltre il giorno 5 del mese di riferimento. Il periodo di ambientamento è parte integrante del servizio, pertanto la quota contributiva è dovuta a partire dal primo giorno di inserimento del bambino. La corresponsione delle quote di contribuzione al servizio è dovuta anche per i periodi di assenza del bambino.

In caso di mancato pagamento il Comune provvederà all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva delle rette dovute.

In caso di rinuncia al servizio i genitori/tutori/affidatari sono tenuti a darne immediata comunicazione tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap e in questo caso l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. La mancata comunicazione della rinuncia comporta l'obbligo del pagamento della retta.

Nel caso in cui, su richiesta dei Servizi Sociali dell'Ente, vengano inseriti all'interno delle strutture bambini e bambine che presentano una situazione socio - ambientale disagiata, la retta mensile sarà a carico dei Servizi Sociali.

Art. 11 - Integrazione con i servizi territoriali

Il servizio Nido d'infanzia Comunale opera in rete con gli altri servizi socio-educativi e scolastici del territorio (Scuole dell'Infanzia, Ludoteca Comunale) al fine di valorizzare l'educazione della prima infanzia attraverso il confronto, la progettazione condivisa, l'individuazione di obiettivi comuni in un'ottica di concreta continuità pedagogica e al fine di realizzare la sperimentazione integrata di iniziative educative e culturali rivolte alla primissima infanzia.

Il servizio, in collaborazione con i competenti servizi comunali e le aziende sanitarie locali (in particolare con il servizio di Neuropsichiatria Infantile e i Centri FKT) svolge un'azione di prevenzione e sostegno delle situazioni di svantaggio fisiche, psichiche e sociali, tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale e curando l'integrazione del progetto educativo di ogni bambino.

Art. 12 - Decadenza dal servizio

Comportano la decadenza dalla fruizione del servizio le seguenti fattispecie:

- le assenze di durata superiore a 30 giorni, non preventivamente giustificate;
- ripetute inosservanze del presente regolamento e delle regole interne al Nido segnalate per iscritto dalle referenti all'Ufficio Nido;
- mancato pagamento di tre rette mensili consecutive

NIDO AZIENDALE

Art. 1 - Destinatari

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale è rivolto alle famiglie con figli in età compresa tra i 3 mesi compiuti al momento dell'inserimento e i 36 mesi non compiuti al 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento, accolti in tre sezioni suddivisi per fasce d'età:

- la sezione "Piccoli" per i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi;
- la sezione "Medi" per i bambini di età compresa tra i 12 mesi e i 24 mesi;
- la sezione "Grandi" per i bambini di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi.

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale è riservato ai figli dei dipendenti del Comune di Olbia, e, in subordine, ai figli dei dipendenti dell'A.S.P.O. S.P.A. (Azienda Servizi Pubblici Olbia). La ricettività complessiva per il servizio è pari a n. 23.

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre possono frequentare il Nido sino al mese di luglio del medesimo anno. I minori che compiono i 3 anni oltre il 31 dicembre, qualora non vengano ammessi alla Scuola dell'Infanzia, potranno continuare a frequentare il Nido sino al compimento dell'anno educativo. In tal caso i genitori potranno inoltrare richiesta entro il 30 Aprile di ciascun anno tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della L.104/92, è riconosciuta priorità d'accesso al Nido ai bambini diversamente abili e/o con disagio psico-fisico certificato, regolarmente inseriti in graduatoria. Al fine di consentire ai bambini di avere relazioni, attenzioni e spazi adeguati ai loro bisogni, la permanenza al Nido delle bambine-i diversamente abili potrà protrarsi per un ulteriore anno su richiesta dei genitori, previa presentazione di certificato medico rilasciato dai competenti servizi specialistici dell'ASSL territoriale che ne attesti la necessità.

Art. 2 - Modalità di accesso

L'ammissione al Nido d'Infanzia avviene a seguito della presentazione della domanda corredata dalla documentazione richiesta. Possono presentare domanda di ammissione al Nido d'Infanzia Aziendale i genitori/tutori/ affidatari dei minori.

La domanda di iscrizione deve essere presentata tramite la compilazione del form "Domanda di ammissione" presente nella piattaforma Kindertap, a seguito della nascita dei minori per cui si richiede il servizio, entro i termini e con le modalità indicate nell'Avviso annualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.olbia.ot.it Sezione Aree Tematiche- Istruzione- Nido.

Per riconfermare la frequenza agli anni successivi non è necessario ripresentare la richiesta, pur dovendo produrre, la dichiarazione sostitutiva di certificazione ISEE, al fine della determinazione della tariffa mensile, prima dell'avvio del nuovo anno educativo e comunque non oltre il 31 Agosto di ciascun anno.

La copertura dei posti che non saranno impegnati dai figli dei dipendenti del Comune di Olbia e/o A.S.P.O. S.P.A. avverrà mediante scorrimento della graduatoria vigente degli Asili Nido Comunali e di cui all'art. 3 della relativa sezione del presente regolamento.

Art. 3 - Criteri selettivi e graduatoria

Qualora il numero di domande presentate sia superiore al numero dei posti disponibili (n.23) sarà predisposta apposita graduatoria secondo i criteri di punteggio sottoelencati sulla base delle seguenti priorità:

- 1) bambine e bambini che presentino una situazione di disabilità riconosciuta e certificata dal competente servizio dell'ASSL territoriale.....**punti 10**
- 2) bambine e bambini conviventi con un solo genitore esclusivamente nel caso in cui si tratti di un unico genitore che abbia riconosciuto il minore o nel caso in cui l'altro genitore sia deceduto o detenuto in carcere o abbia perso la potestà genitoriale..... **punti 8**
- 3) bambine e bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa **punti 8**
- 4) bambine e bambini conviventi nel cui nucleo familiare sia presente un fratello/sorella/genitore con disabilità grave riconosciuta ai sensi della Legge 104/92, art. 3 **punti 7**
- 5) bambine e bambini conviventi con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa dei quali uno lavori stabilmente fuori dal territorio comunale, con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro per tutto l'arco della settimana..... **punti 5**
- 6) bambine e bambini con fratelli/sorelle già inseriti nella struttura. **punti 3**
- 7) bambine e bambini con entrambi i genitori, di cui uno solo impegnato in attività lavorativa**punti 2**
- 8) bambine e bambini con fratellini/sorelline conviventi di età inferiore ai sei anni..... **punti 2**

In presenza di bambini con disabilità certificata il rapporto educatore/bambino dovrà essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato con i servizi competenti dell'ASSL territoriale.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il nucleo familiare, ai sensi dell'art.3 del DPR n.159/2013 e smi, è quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica alla data di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU). Tuttavia, qualora uno dei genitori abbia residenza anagrafica

diversa e non sussistano le situazioni sottoindicate, ambedue i genitori si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare del bambino:

- ✓ separazione legale;
- ✓ divorzio;
- ✓ abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale;
- ✓ esclusione del coniuge dalla potestà genitoriale;
- ✓ provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare

A parità di punteggio le domande sono ordinate in graduatoria secondo l'ordine crescente dell'ISEE e, in caso di ulteriore parità, si considererà l'ordine di arrivo delle istanze.

La graduatoria, approvata con provvedimento del Dirigente del Settore ha durata annuale e determina l'ingresso nella struttura per un numero di bambine e bambini corrispondente ai posti disponibili e sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.olbia.ot.it nella sezione Aree Tematiche - Istruzione - Nido, redatta secondo le priorità stabilite.

Art. 4 - Inserimento al nido

A seguito della pubblicazione della graduatoria viene comunicata alle famiglie l'ammissione e l'importo della retta mensile. La comunicazione della disponibilità all'inserimento sarà effettuata telefonicamente e/o via e-mail ai recapiti indicati nella domanda di iscrizione. Il genitore/tutore/affidatario, a seguito di colloquio concordato con l'Educatrice Referente del Nido, è tenuto ad accettare/rifiutare formalmente l'inserimento entro 5 giorni lavorativi. L'accettazione deve essere presentata, così come stabilito dal successivo art.10, tramite la compilazione del form "Accettazione e/o Delega al ritiro del minore" presente nella piattaforma Kindertap. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato entro 5 giorni dalla predisposizione dell'avviso di pagamento disponibile sulla piattaforma Kindertap. Ai fini della restituzione della retta versata, in caso di rinuncia, l'utente può richiederne la restituzione entro 7 giorni dal pagamento.

L'eventuale rinuncia deve essere comunicata a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it Settore Promozione della Cultura, dello Sport, del Turismo e dell'Istruzione.

Inoltre è obbligatorio, per tutti i bambini inseriti nella struttura, presentare al momento dell'inserimento apposito certificato medico che attesti l'idoneità del bambino a frequentare il nido oltre alle avvenute vaccinazioni obbligatorie per legge.

Art. 5 - Tipologia delle prestazioni

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale si realizza attraverso l'offerta delle attività educative, di cura, di alimentazione rivolte ai minori e di eventuali consulenti specialistici rivolte agli educatori ed alle famiglie.

Durante l'intera giornata i gruppi o sezioni svolgono la propria attività seguendo un'articolazione ben definita: accoglienza, cura ed igiene, spuntino, proposte educative individuali o di gruppo differenziate per fasce d'età, pranzo, cura, igiene e gioco libero, riposo, merenda, attività di gruppo, ricongiungimento.

All'interno del Nido viene erogato un servizio mensa che prevede la somministrazione di uno spuntino al mattino, composto da frutta di stagione, un pasto completo, una merenda nel pomeriggio. I pasti sono predisposti sulla base delle tabelle dietetiche formulate ed autorizzate dal competente settore del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) dell'ASL territoriale (privilegiando l'utilizzo di prodotti regionali freschi di prima qualità) e in conformità a quanto stabilito nel D.M 10 Marzo 2020, CAM per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari.

La tabella dietetica, articolata su differenti proposte settimanali ed in relazione alla stagione, è differenziata per fasce d'età, con somministrazione giornaliera di pietanze diverse a garanzia di una equilibrata alimentazione finalizzata a soddisfare il fabbisogno nutrizionale dei bambini.

Nel caso in cui i bambini siano affetti da particolari patologie (allergie, intolleranze, celiachia ecc.) e debbano seguire diete speciali dovrà essere presentata apposita certificazione medica recante la dieta consigliata e/o gli alimenti da non somministrare. E' prevista la somministrazione di diete speciali per motivi religiosi su istanza presentata tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap. Qualora venga richiesta una dieta per motivi etici dovrà essere prodotto apposito certificato medico, contenente la somministrazione di una dieta bilanciata tale da consentire un corretto apporto nutrizionale. Presso il Nido non è consentita l'introduzione di alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno, ad eccezione di alimenti confezionati o consegnati direttamente dai fornitori in caso di feste, ricorrenze o altro.

La preparazione e somministrazione degli alimenti è controllata sotto il profilo qualitativo e igienico conformemente al Decreto Legislativo 193/2007(HACCP).

In casi eccezionali e imprevedibili è previsto il servizio catering.

Art. 6 - Modalità organizzative

L'organizzazione dei tempi dedicati alle varie attività giornaliere è programmata nel rispetto del progetto educativo del Nido attuato collegialmente da tutte le figure professionali presenti nel servizio e condiviso con le famiglie. L'organizzazione della giornata al Nido segue un ritmo che si ripete quotidianamente accompagnato da gesti di cura, con attività che promuovono la crescita e l'autonomia di ogni bambino, soddisfano i loro bisogni, consentono di esprimere le proprie potenzialità e di instaurare relazioni significative con i coetanei e gli educatori.

Prioritariamente all'inserimento al Nido è previsto un incontro tra tutti i genitori dei bambini ammessi, al fine di presentare dettagliatamente il servizio e rispondere a qualsiasi richiesta di informazioni. In tale incontro saranno comunicate alle famiglie le modalità di ambientamento e prese in considerazione eventuali richieste di modifica della data di inserimento.

Al fine di garantire un adeguato ambientamento, gli inserimenti verranno attentamente programmati nel rispetto dei tempi e delle esigenze individuali del bambino, concordando con la famiglia la gradualità dei tempi di permanenza e l'indispensabile presenza di almeno un genitore o di un'altra figura di riferimento parentale significativa. Gli inserimenti dei bambini ammessi alla frequenza si effettuano di norma a partire dal mese di settembre. Il periodo di ambientamento ha in linea di massima una durata pari a tre settimane.

Sono programmati incontri collegiali e/o a piccoli gruppi con i genitori delle bambine e dei bambini frequentanti, al fine di presentare il Progetto Educativo annuale e concordare modalità di integrazione e collaborazione con le famiglie. Il Nido è aperto a tutti i genitori che, al di là del periodo di ambientamento, volessero trascorrere alcuni momenti della giornata al Nido, in tempi e con modalità previste all'interno della proposta educativa. Tale disponibilità è ritenuta importante risorsa per la strutturazione di una positiva relazione tra educatori e famiglie e va espressa e concordata con il referente del servizio al fine di una ottimale organizzazione. In particolare è previsto un coinvolgimento attivo delle famiglie all'interno del Nido attraverso le seguenti modalità:

1. partecipazione al percorso di ambientamento;
2. scambio informativo quotidiano con il personale educativo;
3. partecipazione agli incontri periodici per la condivisione del percorso educativo;
4. partecipazione alle feste organizzate all'interno del servizio;
5. partecipazione ad attività in sezione;
6. partecipazione ad incontri a tema.

Art. 7 - Comitato dei genitori

Nel Nido è presente un Comitato, eletto annualmente entro il mese di novembre da tutti i genitori dei bambini frequentanti, composto da tre genitori, un rappresentante per ogni sezione: “Piccoli”, “Medi” e “Grandi”. Il Comitato dei Genitori si riunisce ogni qualvolta si ritenga opportuno, in orario da concordare con i Responsabili comunali del servizio che presenzieranno insieme ai referenti. Il Comitato ha il compito di dare suggerimenti e presentare eventuali reclami e/o segnalazioni sul servizio.

Art. 8 - Periodo di apertura - Orari – Frequenza

L'anno educativo inizierà il primo settembre e terminerà il trentuno luglio dell'anno successivo. **Periodo di apertura della struttura ed orari:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, con ingresso consentito entro e non oltre le ore 9.00 ed uscita a partire dalle ore 15.30. All'interno di tale fascia oraria i genitori possono scegliere due tipologie di fruizione: a tempo parziale in orario compreso dalle ore 08.00 alle 13:00 o a tempo pieno in orario compreso dalle ore 8:00 alle 17:00. La scelta della tipologia sarà mantenuta di norma per l'intero anno educativo, salvo presentazione di motivata istanza in merito ad oggettive mutate esigenze del nucleo familiare, modificabile comunque una sola volta nello stesso anno educativo.

Il servizio non è attivo:

- ✓ il sabato, la domenica, nei giorni festivi
- ✓ nel giorno del Santo Patrono
- ✓ per tre settimane pari a n. 15 giorni lavorativi, orientativamente durante le festività Natalizie, Pasquali e ponti
- ✓ nel mese di agosto

Il calendario dei periodi di chiusura del Servizio sarà concordato con l'Ufficio Nido e reso noto ai genitori dei bambini frequentanti entro il mese di ottobre di ciascun anno educativo.

Su richiesta delle famiglie sono possibili anticipazioni nell'orario di uscita che, comunque, debbono essere compatibili con la normale organizzazione del servizio. I bambini impegnati in visita pediatrica e/o vaccinazioni o che comunque svolgano terapie mediche continuative e/o occasionali, potranno essere ammessi, con presentazione di apposita certificazione medica, oltre le ore 9,00, comunicando anticipatamente alle educatrici tale impegno e l'orario di ingresso posticipato. Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita è funzionale ad un'ottimale organizzazione del servizio.

Ritiro dei minori: I bambini possono essere affidati esclusivamente ai genitori/tutori/affidatari o a persone da questi autorizzate per iscritto attraverso apposita delega mediante compilazione del form “Accettazione e/o Delega al ritiro del minore” presente nella piattaforma Kindertap. La persona autorizzata al ritiro del minore dovrà essere presentata al servizio dal genitore. Qualora il delegato provveda al ritiro soltanto saltuariamente sarà necessario che i genitori diano anche preventiva comunicazione telefonica. Nel caso in cui il bambino sia affidato ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l’affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento esclusivo.

Assenze: le assenze, anche di un solo giorno, devono essere inserite dal genitore nell’apposita piattaforma Kindertap. Qualora il genitore non provveda, sarà trasmesso, tramite la stessa piattaforma, un alert che lo invita all’inserimento dell’assenza con la relativa motivazione. In caso di ulteriore inadempimento, l’educatore/referente, entro trenta minuti, provvederà con urgenza a contattare telefonicamente i genitori/tutori/affidatari. A tal fine i genitori hanno l’obbligo di lasciare almeno n. 3 recapiti telefonici per garantire la loro reperibilità.

Possono essere consentiti periodi di assenza prolungati non superiori ai 30 giorni, salvo le assenze per malattia, previa compilazione del form “Richieste/Comunicazioni” presente nella piattaforma Kindertap.

Malattia e/o malessere: in caso di malattia e/o malessere che impedisca ad ogni minore inserito nella struttura il prosieguo della frequenza al Nido, il personale impiegato nel servizio avviserà tempestivamente i genitori/tutori/affidatari e/o i servizi sanitari di pronto intervento. A tal fine i genitori hanno l’obbligo di lasciare almeno n. 3 recapiti telefonici per garantire la loro reperibilità. Il personale del Nido non è autorizzato alla somministrazione di farmaci.

Art. 9 - Personale impiegato

Nel Nido d'Infanzia operano le seguenti figure professionali:

- personale educativo qualificato in possesso dei titoli professionali richiesti ed in numero congruo a garantire il rapporto numerico educatore-bambino, come stabilito dalla specifica normativa regionale vigente;
- personale educativo interno con ruolo di Referente che svolge compiti di organizzazione generale sulla gestione globale del servizio;
- personale addetto ai servizi generali: cuochi qualificati addetti alla preparazione dei pasti e personale ausiliario addetto alla cura e all'igiene degli ambienti;
- eventuale equipe di consulenza specialistica

Il personale educativo esprime la propria professionalità:

- instaurando un rapporto significativo ed individualizzato con i bambini e cogliendone i bisogni con competenza, attenzione e disponibilità;
- offrendo adeguati stimoli ed occasioni di crescita in un clima di sicurezza affettiva ed in un ambiente adeguato e stimolante con spazi attrezzati per attuare correttamente il progetto educativo;
- attivando l'indispensabile rapporto fiduciario ed individualizzato con le famiglie, accompagnandole ed integrando il loro compito educativo;
- garantendo la qualità del servizio attraverso una costante verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, avvalendosi di osservazioni strutturate sulle attività svolte;
- attivandosi per veicolare all'esterno la metodologia pedagogica utilizzata nel nido comunale al fine di creare una rete solidale con tutte le agenzie educative, sociali e sanitarie territoriali che si occupano della prima infanzia.

L'eventuale équipe di consulenza specialistica garantisce supporto al personale educativo, ai genitori e, all'occorrenza, alle altre figure impiegate nel servizio. Tale attività prevede momenti di formazione dell'équipe educativa, osservazione e valutazione delle attività svolte, impulso e collaborazione nell'attività di programmazione annuale e periodica, anche attraverso il coinvolgimento di agenzie socio-educative (scuole, servizi socio-sanitari, esperti etc..). Il gruppo di consulenti collabora, inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, all'attivazione del servizio promuovendo incontri tematici, con i genitori e/o il personale del Nido, sui temi della prima infanzia.

Art. 10 - Contribuzione da parte dei beneficiari

La determinazione della quota di compartecipazione al servizio è stabilita annualmente con apposito atto della Giunta Comunale. Il pagamento della relativa quota, definita "retta mensile", deve essere effettuata entro e non oltre il giorno 5 del mese di riferimento. Il periodo di ambientamento è parte integrante del servizio, pertanto la quota contributiva è dovuta a partire dal primo giorno di inserimento del bambino. La corresponsione delle quote di contribuzione al servizio è dovuta anche per i periodi di assenza del bambino.

In caso di mancato pagamento il Comune provvederà all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva delle rette dovute.

In caso di rinuncia al servizio i genitori/tutori/affidatari sono tenuti a darne immediata comunicazione tramite la compilazione del form "Richieste/Comunicazioni" presente nella piattaforma Kindertap. In

questo caso l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. La mancata comunicazione della rinuncia comporta l'obbligo del pagamento della retta.

Nel caso in cui, su richiesta dei Servizi Sociali dell'Ente, vengano inseriti all'interno delle strutture bambini e bambine che presentano una situazione socio - ambientale disagiata, la retta mensile sarà a carico dei Servizi Sociali.

Art. 11 - Integrazione con i servizi territoriali

Il servizio Nido d'Infanzia Aziendale opera in rete con gli altri servizi socio-educativi e scolastici del territorio (Scuole dell'Infanzia, Ludoteca Comunale) al fine di valorizzare l'educazione della prima infanzia attraverso il confronto, la progettazione condivisa, l'individuazione di obiettivi comuni in un'ottica di concreta continuità pedagogica e al fine di realizzare la sperimentazione integrata di iniziative educative e culturali rivolte alla primissima infanzia.

Il servizio in collaborazione con i competenti servizi comunali e delle aziende sanitarie locali, svolge un'azione di prevenzione e sostegno delle situazioni di svantaggio fisiche, psichiche e sociali, tutelando e garantendo, in particolare il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale e curando l'integrazione del progetto educativo di ogni bambino.

Art. 12 - Decadenza dal servizio

Comportano la decadenza dalla fruizione del servizio le seguenti fattispecie:

- le assenze di durata superiore a 30 giorni, non preventivamente giustificate;
- ripetute inosservanze del presente regolamento e delle regole interne al Nido segnalate per iscritto dalla referente all'Ufficio Nido;
- mancato pagamento di tre rette mensili consecutive.

CAPO II
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 1 - Definizione e finalità

Il servizio di trasporto scolastico rientra tra gli interventi di supporto del diritto allo studio, finalizzato al perseguimento dell'uguaglianza sostanziale degli studenti, facilitando l'accesso da parte degli studenti alla scuola di competenza e alle attività didattico - educative programmate dalle scuole nell'ambito del territorio comunale.

L'Amministrazione Comunale garantisce il trasporto scolastico presso le scuole pubbliche in proprio o con affidamento esterno anche mediante ricorso a società partecipate.

Il servizio viene effettuato nei giorni di frequenza fissati dal calendario scolastico regionale, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani secondo le modalità di svolgimento delle lezioni programmate nei vari plessi.

In coerenza con la normativa regionale in materia di diritto allo studio, il servizio è rivolto agli alunni dimoranti in località disagiate situate al fuori dell'aggregato urbano principale o se all'interno di esso, a non meno di Km 2 dalla scuola di appartenenza, intendendo per tale quella più vicina alla propria abitazione salvo quanto stabilito dalle leggi vigenti in materia.

Art. 2 - Destinatari

Il servizio trasporto scolastico è rivolto prioritariamente ai minori residenti nel Comune di Olbia, iscritti nelle scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado site nel territorio comunale.

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Olbia anche i bambini in affidamento presso famiglie residenti, nonché i bambini di cui almeno un genitore, appartenente alle Forze dell'Ordine o alle Forze Armate, presta servizio presso strutture presenti nel territorio comunale.

Compatibilmente con i posti residui disponibili possono accedere anche alunni non residenti nel territorio comunale di Olbia, fermo restando che, in caso di ulteriori richieste nel corso dell'anno scolastico da parte di soggetti residenti, i beneficiari non residenti sono esclusi dalla fruizione del servizio.

Art. 3 - Modalità di accesso e iscrizione al servizio

L'accesso al servizio avviene a seguito della presentazione della domanda di iscrizione, corredata dalla documentazione richiesta, da parte dei genitori/tutori/affidatari dei minori.

La raccolta e la gestione delle iscrizioni avviene presso gli uffici dell'Amministrazione Comunale o presso la Ditta affidataria del servizio di trasporto scolastico.

La domanda di iscrizione deve essere presentata sull'apposito modulo, predisposto dall'Ente o dalla Ditta affidataria di concerto con l'Amministrazione Comunale, entro il 31 Agosto precedente all'inizio dell'anno scolastico per il quale si intende usufruire del servizio. La stessa deve essere rinnovata ogni anno.

Art. 4 - Tariffe e contribuzione utenza

La quota di compartecipazione al costo del servizio è determinata annualmente attraverso apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

Ai fini della determinazione della tariffa contributiva, tutti gli utenti aventi diritto alle tariffe agevolate devono allegare alla domanda di iscrizione l'autocertificazione ISEE in corso di validità.

Qualora l'utente non produca l'autocertificazione ISEE sarà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Il nucleo familiare, ai sensi dell'art. 3 del DPR n.159/2013 e s.m.i., è quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica alla data di presentazione della DSU. Tuttavia, qualora uno dei genitori abbia residenza anagrafica diversa e non sussistano le situazioni sotto indicate, ambedue i genitori si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare del bambino:

- ✓ separazione legale;
- ✓ divorzio;
- ✓ abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale;
- ✓ esclusione del coniuge dalla potestà genitoriale;
- ✓ provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare.

In caso di nuova iscrizione anagrafica nel Comune di Olbia e/o di ammissione a scuola in corso d'anno scolastico, la domanda d'iscrizione dovrà essere presentata nel termine di giorni 15 dall'ammissione a scuola.

Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie ed delle esenzioni esclusivamente gli utenti residenti nel Comune di Olbia. Per i non residenti viene determinata una tariffa unica. Per i figli successivi al primo, siano essi residenti o non residenti, è stabilita la riduzione della tariffa nella misura del 50%. Gli utenti sono soggetti al pagamento della tariffa intera anche qualora usufruiscano del servizio di trasporto per il tragitto di sola andata o di solo ritorno.

È' riconosciuta l'esenzione totale dal pagamento del servizio di trasporto scolastico esclusivamente per il minore residente il cui nucleo familiare sia seguito dai Servizi Sociali Comunali su richiesta scritta degli operatori dello stesso.

Il servizio è gratuito per coloro che risiedono a San Pantaleo e frequentano la scuola secondaria di primo grado nella frazione di Abbiadori.

Nell'ipotesi in cui il servizio, secondo il calendario scolastico regionale, venga effettuato per frazione di mese inferiore a 15 giorni la quota mensile verrà ridotta al 50%.

Art. 5 - Rinuncia al servizio

In caso di rinuncia al servizio i genitori/tutori/affidatari devono presentare comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale o in caso di affidamento esterno alla Ditta affidataria che tempestivamente dovrà informare l'Ente per iscritto.

La comunicazione da parte dei genitori/tutori/affidatari dovrà pervenire entro il mese precedente a quello in cui si intende interrompere la fruizione del servizio. In questo caso l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. Rinunce presentate oltre tale data comportano l'obbligo del pagamento della retta anche per il mese successivo.

Art. 6 - Servizio di accompagnamento

Il servizio di accompagnamento è garantito per gli alunni della scuola dell'infanzia. Il personale ha il compito di sorveglianza e cura esclusivamente le operazioni di salita e discesa dei bambini dallo scuolabus, la consegna degli stessi al personale delle scuole, ai genitori o a persone munite di delega.

Art. 7 - Obbligo di vigilanza - Responsabilità

I minori che usufruiscono del servizio sono chiamati a essere puntuali al punto di raccolta negli orari prestabiliti. I genitori/tutori/affidatari o un delegato dei minori frequentanti la scuola dell'infanzia o primaria devono essere presenti nel punto di salita prestabilito e al momento del ritiro. Nel caso di persona delegata al ritiro è necessario produrre copia del documento di delega unitamente ad un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Gli autisti sono tenuti ad un comportamento educato e corretto. La responsabilità dell'autista è limitata esclusivamente al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a suo carico. Sarà dunque la

famiglia o il personale scolastico che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione o al plesso scolastico frequentato.

La responsabilità nella custodia del bambino perdura in capo al personale addetto al trasporto sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva dei genitori (o di altre persone debitamente autorizzate). Qualora al momento del ritiro i minori non siano presi in consegna dai genitori o da altri soggetti da loro incaricati, il conducente ha l'obbligo di trattenerli sullo scuolabus, contattare i genitori o loro delegati e nel caso di mancata risposta contattare le Forze dell'Ordine. I genitori/tutori/affidatari dei minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono rilasciare autorizzazione affinché i minori possano usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico esonerando l'Amministrazione Comunale o in caso di affidamento esterno del servizio la Ditta affidataria, dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta presso la fermata utilizzata.

Art. 8 - Impiego dei mezzi di trasporto per attività scolastiche ed extrascolastiche

Compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle risorse economiche il servizio di trasporto comprende visite ed uscite didattiche. Le Istituzioni scolastiche predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un piano di massima delle uscite didattiche finanziate con i fondi del bilancio comunale di concerto con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione.

Art. 9 - Tipologia del servizio

L'ufficio comunale competente o la Ditta affidataria, in caso di affidamento esterno del servizio, predisponde ogni anno, in corrispondenza dell'entrata in vigore dell'orario definitivo dei plessi scolastici, un piano di trasporto scolastico in base alle iscrizioni, stabilendo i percorsi, le fermate e gli orari in funzione delle esigenze dell'utenza. Le fermate devono essere effettuate, compatibilmente con la viabilità, nei punti più prossimi agli edifici scolastici. Nel caso di affidamento esterno, la Ditta dovrà trasmettere il suddetto piano all'Amministrazione Comunale.

Il servizio di trasporto è garantito se l'iscrizione avviene presso la scuola più vicina alla propria abitazione; in situazioni diverse il trasporto potrà essere effettuato solo in base alle possibilità offerte dal piano di trasporto.

Gli utenti devono essere prelevati e riaccompagnati nei punti di raccolta stabiliti, in ogni caso su strade comunali, provinciali e statali.

Art. 10 - Modalità di pagamento

Il versamento della quota deve essere effettuato anticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese.

Il pagamento della retta mensile potrà essere effettuato nelle modalità indicate nella domanda di iscrizione.

Art. 11 - Attività di recupero crediti

L'Ente controlla la rispondenza dei versamenti effettuati e laddove verifichi l'irregolarità degli stessi provvederà, in prima istanza, all'invio di un sollecito di pagamento, a carico dell'utente, mediante il quale richiede la regolarizzazione delle somme dovute entro giorni 15 dalla ricezione dell'avviso.

Successivamente al sollecito di pagamento, laddove il debitore non adempia, l'Amministrazione avvierà il procedimento per l'iscrizione a ruolo del debitore al fine della riscossione coattiva di quanto dovuto nelle forme previste dalla legge.

Art. 12 - Comportamento degli utenti

1) L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.

2) Nello spirito del precedente comma 1, il Comune potrà, di concerto con le Istituzioni Scolastiche, organizzare iniziative educative che possano contribuire a sviluppare negli alunni il senso di appartenenza alla comunità e il senso di responsabilità nei confronti dei beni comuni.

3) L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento e in particolare:

- occupare la seduta evitando di stare in piedi durante la marcia e le manovre;
- alzarsi solo ad automezzo fermo;
- mantenere un atteggiamento corretto e educato nei confronti del conducente e non disturbare i compagni;
- usare un linguaggio che non offenda la morale;
- mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista e dall'eventuale accompagnatore;

- non usare oggetti pericolosi o che possano procurare danni alle persone o ai veicoli;
- non danneggiare i rivestimenti interni o altro all'interno dello scuolabus;
- non affacciarsi ai finestrini in alcun modo e in particolare urlando o lanciando oggetti.

L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

Gli utenti sono obbligati a restare seduti durante tutto il percorso e solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare gli effetti personali di cui il conducente o gli assistenti non possono essere responsabili.

Art.13 - Richiami e Sanzioni

Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni comportamentali di cui all'art. 12 sopracitato si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- l'autista dovrà stilare una relazione, il più possibile circostanziata circa il comportamento scorretto dell'alunno, che sarà consegnata alla ditta affidataria del trasporto scolastico. La Ditta provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Comunale competente e per conoscenza al dirigente scolastico.

L'Ufficio comunale competente provvederà ad ammonire il minore comunicando alla famiglia e al dirigente scolastico le circostanze che hanno dato avvio all'ammonizione.

Sanzioni:

1) Qualora il comportamento dell'alunno non muti e generi all'interno del mezzo confusione o pericolo tali da inficiare la sicurezza dei trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al dirigente scolastico, si provvederà alla sospensione dello stesso dalla fruizione del servizio per 5 giorni consecutivi.

2) Qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si provvederà all'espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione o l'espulsione non comportano il rimborso della tariffa dovuta sia essa versata o da versare.

La sospensione o l'espulsione non comportano il rimborso della tariffa dovuta sia essa versata o da versare.

Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà obbligata al pagamento dei danni.

CAPO III
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

Art. 1 - Definizione e finalità

Il Servizio di Mensa Scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, soggetto a contribuzione da parte dell'utenza, garantito dall'Ente locale a supporto del diritto allo studio.

Il servizio è finalizzato ad agevolare la frequenza scolastica, assicurando lo svolgimento delle attività didattiche anche in orario pomeridiano.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si pone altresì obiettivi di educazione alimentare, garantendo un menù predisposto dal Servizio competente della ASSL territoriale, nel rispetto delle linee di indirizzo nazionali per la ristorazione scolastica emanate dal Ministero della Salute.

Art. 2 - Destinatari

Destinatari del servizio di mensa scolastica sono gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia statali, le scuole primarie a tempo pieno e a tempo prolungato.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e previa contribuzione o rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, può usufruire del servizio anche il personale docente e ATA delle rispettive scuole che risulti presente durante la somministrazione del pasto. La mensa scolastica è integrata nel percorso didattico dei bambini avendo una finalità educativa, relazionale e sociale.

Art. 3 - Modalità di accesso

L'accesso al servizio avviene a seguito della presentazione della domanda di iscrizione corredata dalla documentazione richiesta da parte dei genitori/tutori/affidatari dei minori. L'istanza per la fruizione del servizio deve essere rinnovata ogni anno.

I Dirigenti scolastici dovranno comunicare, all'inizio di ogni anno scolastico, all'ufficio comunale sia i nominativi del personale docente che del personale ATA impegnato durante il servizio di somministrazione del pasto.

Art. 4 - Modalità di iscrizione

L'iscrizione al servizio, che deve essere rinnovata ogni anno, deve essere effettuata per via telematica accedendo, con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità digitale), al link School e-suite indicato sul sito istituzionale www.comune.olbia.ot.it sezione "Aree Tematiche - Istruzione - Mensa Scolastica.

Alla domanda di iscrizione, deve essere allegata, ove ne ricorrano i presupposti, la certificazione medica afferente la richiesta di diete speciali per bambini affetti da patologie.

Art. 5 - Tariffe e contribuzione utenza

La determinazione della quota di compartecipazione al costo del servizio è stabilita annualmente attraverso apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

Ai fini della determinazione della tariffa contributiva, tutti gli utenti aventi diritto alle tariffe agevolate devono allegare alla domanda di iscrizione l'autocertificazione ISEE in corso di validità.

Qualora l'utente non produca l'autocertificazione ISEE sarà inserito d'ufficio nella fascia massima di contribuzione.

Il nucleo familiare, ai sensi dell'art. 3 del DPR n.159/2013 e smi, è quello costituito dai soggetti componenti la famiglia anagrafica alla data di presentazione della DSU. Qualora uno dei genitori abbia residenza anagrafica diversa e non sussistano le situazioni sotto indicate, ambedue i genitori si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare del bambino:

- ✓ separazione legale;
- ✓ divorzio;
- ✓ abbandono del coniuge accertato in sede giurisdizionale;
- ✓ esclusione del coniuge dalla potestà genitoriale;
- ✓ provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare

In caso di nuova iscrizione anagrafica nel Comune di Olbia e/o di ammissione a scuola in corso d'anno scolastico, la domanda d'iscrizione dovrà essere presentata nel termine di giorni 15 dall'ammissione a scuola.

Hanno diritto ad usufruire delle agevolazioni tariffarie ed delle esenzioni esclusivamente gli utenti residenti nel Comune di Olbia. Per i non residenti viene determinata una tariffa unica. Per i figli successivi al primo, siano essi residenti o meno, è stabilita la riduzione della tariffa nella misura del 50%.

È riconosciuta l'esenzione totale dal pagamento del servizio di mensa scolastica per i nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali Comunali e segnalati per iscritto dagli operatori.

Art. 6 – Rinuncia al servizio

In caso di rinuncia al servizio i genitori/tutori/affidatari devono presentare comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.

Art. 7 - Tipologia del servizio

Il servizio di mensa scolastica è affidato mediante procedura aperta a una Ditta esterna ed è soggetto al controllo e verifica sulla qualità e quantità dei pasti erogati.

I menù e le tabelle merceologiche degli alimenti e grammature sono conformi alle linee guida del Ministero della Salute e soggette all'approvazione del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN) della ASSL territoriale e in conformità a quanto stabilito nel D.M 10 Marzo 2020, CAM per il servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari. I menù, articolati su quattro settimane, sono differenziati (uno per il periodo invernale e uno per quello estivo) e privilegiano prodotti biologici, DOP- IGP e provenienti da filiera corta.

I menù possono subire delle variazioni solo in casi imprevedibili quali guasti agli impianti, interruzione dell'energia elettrica, scioperi del personale addetto alla preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti. E' prevista la sostituzione del pasto giornaliero in occasione di uscite didattiche e in occasione di particolari eventi o festività. L'erogazione delle pietanze alternative dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale. I menù oltre che essere consultabili sul sito istituzionale dell'Ente devono essere affissi in luoghi visibili all'utenza presso i singoli plessi scolastici in cui si svolge il servizio.

Inoltre la ditta appaltatrice, al fine della definizione dei piani/programmi di miglioramento continuo della qualità, si confronterà con l'Ufficio comunale di competenza.

Per fare fronte ad esigenze particolari, sono garantite diete differenziate:

- a) Diete speciali per particolari patologie (allergie, intolleranze, celiachia, ecc.).
- b) Diete in bianco (per disturbi leggeri o di breve durata). Il genitore/tutore/affidatario deve presentare motivata richiesta, entro le ore 09.00, alle Istituzioni scolastiche.
- c) Diete speciali per motivi etico-religiosi.

Art. 8 - Modalità di pagamento

Il pagamento del servizio deve essere effettuato posticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese sulla base dei pasti effettivamente consumati.

La prenotazione dei pasti avviene entro le ore 9,30 di ogni giorno, pertanto eventuali uscite anticipate degli alunni, non puntualmente comunicate, determinano l'addebito del pasto giornaliero.

Il pagamento deve essere effettuato per via telematica con PagoPA accedendo, con identificativo SPID (Sistema Pubblico d'Identità digitale), al link School e-suite indicato sul sito istituzionale www.comune.olbia.ot.it sezione "Aree Tematiche - Istruzione - Mensa Scolastica.

Art. 9 - Attività di recupero crediti

L'Ente verifica la rispondenza dei versamenti effettuati e laddove verifichi l'irregolarità degli stessi provvede, in prima istanza, all'invio di un sollecito di pagamento mediante il quale si richiede la regolarizzazione delle somme dovute entro giorni 15 dalla ricezione dell'avviso.

Successivamente al sollecito di pagamento, laddove il debitore non adempia, l'Amministrazione avvierà il procedimento per l'iscrizione a ruolo del debitore al fine della riscossione coattiva di quanto dovuto nelle forme previste dalla legge.

Art. 10 - Rateizzazioni

Agli utenti beneficiari del servizio mensa scolastica che non abbiano effettuato il versamento delle somme dovute è concesso, dietro presentazione di apposita istanza, il beneficio della rateizzazione mensile valutata a seconda della situazione socio - economica del nucleo familiare.

Il mancato pagamento della prima rata o di due rate successive determina l'automatica decadenza del beneficio concesso, con l'obbligo di versare l'importo dovuto in un'unica soluzione entro i 30 giorni successivi dalla contestazione inoltrata dall'Ufficio.

L'Utente dovrà presentare l'istanza di rateizzazione entro 30 giorni dalla data di notifica della richiesta di pagamento.

Art. 11 - Commissione mensa - Compiti e funzioni

E' prevista per ogni plesso scolastico l'istituzione di una Commissione Mensa che costituisce un valido strumento di verifica ed informazione riguardo all'alimentazione degli utenti del servizio mensa, svolgendo in particolare un ruolo propulsivo rivolto al miglioramento del servizio.

La Commissione Mensa, costituita a livello comunale, è presieduta dal Dirigente del Settore di competenza/RUP ed è composta da:

- n. 1 Rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico presso il quale viene erogato il servizio mensa;
- n. 1 Rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico;
- Responsabile della ditta gestore del servizio Mensa Scolastica;
- Assessore alla Pubblica Istruzione;
- Membri della Commissione consiliare di competenza.

E' previsto inoltre, ogniqualvolta si renda necessario, l'intervento di un medico nutrizionista della ASSSL territoriale.

Entro il mese di ottobre i Dirigenti scolastici provvedono a comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi dei componenti designati, quali membri della Commissione Mensa, scelti tra n. 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico e n. 1 rappresentante del personale docente per ogni plesso scolastico. La commissione rimane in carica per un anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta vi sia richiesta da parte dei suoi componenti o da parte della Istituzioni scolastiche.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare e sostituisce integralmente il Regolamento Servizi Pubblica Istruzione Asili Nido Comunali - Asilo Nido Aziendale - Trasporto Scolastico - Mensa Scolastica adottato con delibera consiliare n. 145 del 22.09.2020 .

Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.