



**COMUNE DI  
PORTO MANTOVANO**

**Regolamento Comunale  
per l'accesso ai Servizi a Domanda Individuale**

**- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.    del 2016 -**

## **PREMESSE**

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

## **CAPO I - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI.....6**

<i>Art. 11 – Finalità .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 – Destinatari.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 13 – Prestazioni.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 – Accesso al servizio e organizzazione .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 – Servizi complementari al servizio di assistenza domiciliare.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 – Agevolazioni tariffarie.....</i>	<i>8</i>

## **CAPO II - SERVIZIO DI TRASPORTO PROTETTO PER ANZIANI..... 8**

<i>Art. 17 – Finalità .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 – Destinatari.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 19 – Modalità di erogazione del servizio.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 20 – Istruttoria .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 21 – Contribuzione economica.....</i>	<i>9</i>

## **CAPO III - SERVIZIO DI ASILO NIDO..... 9**

<i>Art. 22 – Finalità .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 23 – Ricettività.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 24 – Calendario di apertura.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 25 – Orario settimanale e frequenza .....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 26 – Rapporti con le scuole dell’infanzia .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27 – Divieti .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 28 – Tipologia delle prestazioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 29 – Iscrizioni.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 30 – Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 31 – Dimissioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 32 – Costo sociale e rette di frequenza.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 33 – Personale.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 34 – Personale educativo.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 35 – Personale ausiliario.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 36 – Coordinatore/coordinatrice.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 37 – Organismi di partecipazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 38 – Assemblea Genitori .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 39 – Comitato di Gestione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 40 – Funzioni e compiti del comitato di gestione .....</i>	<i>16</i>

<b>CAPO IV - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO .....</b>	<b>17</b>
<i>Art. 41 – Finalità .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 42 – Destinatari del servizio.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 43 – Organizzazione del servizio .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 44 – Accompagnamento e sicurezza .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 45 – Comportamento degli utenti .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 46 – Adesione al servizio .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 47 – Costo del servizio.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 48 – Rapporto tra comune e istituzioni scolastiche.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 49 – Rinuncia.....</i>	<i>19</i>
 <b>CAPO V - SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA .....</b>	 <b>19</b>
<i>Art. 50 – Finalità.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 51 – Criteri organizzativi.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 52 – Costo del servizio .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 53 – Ruolo e competenze della commissione mensa .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 54 – Composizione della commissione mensa.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 55 – Requisiti dei componenti la commissione mensa .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 56 – Organi-nomina –decadenza della commissione mensa .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 57 – Insediamento e riunioni.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 58 – Modalità di funzionamento.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 59 – Rapporti con l’Amministrazione Comunale.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 60 – Funzioni e modalità di comportamento, norme igienico-sanitarie.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 61 – Richiesta di intervento immediato .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 62 – Rapporti con gli Enti .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 63 – Obblighi dei componenti la commissione mensa.....</i>	<i>22</i>
 <b>CAPO VI – SERVIZIO NUOTO DISABILI.....</b>	 <b>22</b>
<i>Art. 64 – Finalità .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 65 – Ammissione.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 66 – Organizzazione del servizio.....</i>	<i>23</i>
 <b>CAPO VII – EROGAZIONE DI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA.....</b>	 <b>23</b>
<i>Art. 67 – Finalità .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 68 – Beneficiari.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 69 – Motivi di esclusione.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 70 – Priorità degli interventi.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 71 – Tipologie di interventi e modalità di erogazione .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 72 – Progetto di intervento economico personalizzato.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 73 – Agevolazioni tariffarie.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 74 – Interventi volti all’inserimento lavorativo.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 75 – Criteri generali e modalità di richiesta degli interventi.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 76 – Istruttoria ed entità degli interventi economici.....</i>	<i>26</i>
 <b>CAPO VIII– VOUCHER SOCIALE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE.....</b>	 <b>26</b>
<i>Art. 77 – Finalità .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 78 – Accesso al voucher.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 79 – Entità del voucher.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 80 – Modalità di erogazione e verifica. ....</i>	<i>27</i>

## **PREMESSE**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

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

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

Di norma possono accedere alle prestazioni agevolate i cittadini iscritti all'anagrafe del Comune di Porto Mantovano, cittadini italiani, comunitari o extracomunitari, purché in regola con le disposizioni legislative che disciplinano il soggiorno.

Per situazioni di grave bisogno e non differibili, possono essere erogate prestazioni sociali a carattere di urgenza e a titolo straordinario anche in favore di persone occasionalmente dimoranti sul territorio comunale come previsto dalla L.R. 3/2008.

Accedono prioritariamente alle prestazioni sociali agevolate le persone in condizioni di povertà o con reddito insufficiente, nonché le persone totalmente o parzialmente incapaci di provvedere a se stesse o esposte a rischio di emarginazione.

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

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

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

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI INFORMATIVI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

I criteri di cui al presente regolamento sono adottati sulla base dei principi di Equità Sociale, Solidarietà Familiare, Solidarietà Istituzionale e della seguente disciplina normativa:

-Costituzione Italiana articoli 2-5-32-38-114-116-117-118-119;

-Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

-Legge 5-6-2003 n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla L. Cost. 18 ottobre 2001, n. 3";

-Decreto Legislativo n. 112 del 31/03/1998 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997 n. 59";

-Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

-D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

-Legge 328/2000, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

-D.P.C.M. 14/02/2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";

-D.P.R. 3 Maggio 2001, "Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003", in attuazione dell'art.18 della L. 8 novembre 2000, n. 328;

-Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

-L.R. 23/99 "Politiche regionali per la famiglia";

-L.R. 34/2004 "Politiche regionali per i minori";

-L.R. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale";

-L.R. 18/2014 "Norme a tutela dei coniugi separati o divorziati, in condizione di disagio, in particolare con figli

minori”;

D.P.C.M. 159/2013 “Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell’Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)”

### **ARTICOLO 3 – MODALITA’ ATTUATIVE**

Il richiedente la prestazione o il servizio agevolato deve presentare, unitamente alla domanda, una dichiarazione sostitutiva unica concernente le informazioni e i documenti necessari per l’istruzione della pratica, oltre all’indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), in attuazione del D.P.C.M. 159/2013 e del Decreto di attuazione 07/11/2014 approvato con delibera n.77 del Consiglio Comunale del 12/10/2015.

Il richiedente dichiarerà altresì di avere conoscenza che, nel caso di corresponsione della prestazione, potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ed effettuati controlli presso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, specificando a tal fine, il codice identificativo degli intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio.

Il richiedente dovrà esprimere altresì il consenso scritto al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.lgs. 196/2003.

In sede di dichiarazione si impegna a comunicare eventuali modifiche della situazione economica e della composizione del nucleo familiare che comportino un cambiamento della propria fascia ISEE.

### **ARTICOLO 4 – RETTE/TARISSE AGEVOLATE**

Per tutte le prestazioni a domanda individuale agevolate di cui al presente regolamento, con delibera di Giunta Comunale vengono determinate annualmente le rette o tariffe agevolate in relazione all’indicatore ISEE, al fine di responsabilizzare gli utenti ad una economica gestione e di effettuare un recupero dei costi proporzionato alla capacità contributiva degli stessi.

Poiché il D.P.C.M. 159/2013 prevede la scadenza di validità dell’ISEE il 15 gennaio di ogni anno, il richiedente che intende usufruire della tariffa agevolata deve presentare al preposto ufficio comunale la documentazione ISEE aggiornata entro il giorno 15 del mese successivo, pertanto entro il 15 marzo di ogni anno.

Coloro che produrranno l’ISEE successivamente alla scadenza avranno diritto alla tariffa agevolata dal 1° giorno del mese successivo la data di presentazione dell’ISEE stesso, mentre per il periodo precedente vedranno applicata la tariffa massima prevista, fatta eccezione per i nuovi utenti, per le famiglie che hanno una modifica nel loro nucleo familiare (es. nascita di un nuovo figlio) o per casi segnalati dai servizi sociali.

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

### **ARTICOLO 5 – CONTROLLI**

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

L’Ufficio Servizi sociali potrà disporre:

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

### **ARTICOLO 6 – MODALITA’ DI PAGAMENTO**

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

### **ARTICOLO 7 - AZIONE DI RIVALSA**

I cittadini che abbiano fruito indebitamente di prestazioni a domanda individuale agevolate ai sensi del presente regolamento, sulla base di dichiarazioni o documenti non veritieri, sono tenuti a rimborsare con effetto immediato

quanto percepito, fatte salve le eventuali conseguenze di carattere penale ai sensi del Codice penale.  
L'interessato inoltre perderà il diritto a eventuali successive prestazioni di assistenza economica.

## **ARTICOLO 8 -NORME ABROGATE**

Con l'approvazione delle presenti norme si intendono abrogate le seguenti disposizioni regolamentari:

Regolamento per il servizio di assistenza domiciliare (DCC 33/2006);

Regolamento per l'erogazione di Interventi Economici di natura Assistenziale (DCC 57/2007);

Regolamento servizio di trasporto anziani (DCC 28/2012);

Regolamento per l'accesso al servizio nuoto disabili (DCC 20/2009);

Regolamento comunale per l'accesso al servizio di assistenza educativa domiciliare per soggetti portatori di handicap(DCC 37/2006);

Regolamento asilo nido (DCC 73/2009-DCC70/2013);

Regolamento comunale di commissione mensa (DCC 100/2009)

## **ARTICOLO 9 – TRATTAMENTO DEI DATI**

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

Titolare del trattamento dei dati dei soggetti di cui al presente regolamento è il Comune di Porto Mantovano.

## **ARTICOLO 10 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza dei termini di pubblicazione.

Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione ed entrata in vigore del presente regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale ed eventuale modificazione del presente regolamento.

## **CAPO I°**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

## **ARTICOLO 11 – FINALITÀ'**

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

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

## **ARTICOLO 12 – DESTINATARI**

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

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

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

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

## **ARTICOLO 13 – PRESTAZIONI**

Le prestazioni erogate dal S.A.D sono:

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

## **ARTICOLO 14 - ACCESSO AL SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE**

Il procedimento di ammissione al Servizio è subordinato alla presentazione di domanda (redatta su apposito modulo) dall'interessato o dai familiari, oppure è avviato d'ufficio, su segnalazione del medico di base o di altri soggetti competenti.

L'istruttoria è svolta dall'Assistente Sociale comunale.

L'assistente Sociale rileva lo stato di bisogno per l'intervento del SAD, tramite visita domiciliare e colloqui di analisi primaria del bisogno e redige il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) nel quale sono riportati oltre ai dati anagrafici:

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

Il PAI viene redatto anche in collaborazione con gli operatori (ASA (assistente socio-assistenziale) o OSS (operatore socio-sanitario) che dovranno svolgere il servizio in relazione al singolo utente e indicherà, a seconda della prestazione che verrà erogata (servizi alla persona, interventi di sostegno alla quotidianità, servizio domestico,...) il numero degli operatori coinvolti tenuto anche conto del grado di autosufficienza dell'utente.

Il PAI non può prescindere dalla considerazione e valorizzazione delle risorse familiari e parentali, e dalla attivazione delle stesse, ciascuna secondo le proprie capacità.

Il servizio quindi mirerà alla creazione, potenziamento o ripristino di una rete di aiuti che sostenga la persona in difficoltà e la sua famiglia: in nessun caso cederà a richieste di delega e/o di deresponsabilizzazione.

Il S.A.D di norma è organizzato nei giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 06.45 alle ore 19.00.

In casi particolari di anziani non autosufficienti, ad alto rischio socio – sanitario e privi di risorse famigliari, valutati dall'Assistente Sociale responsabile del caso, il Servizio di Assistenza Domiciliare può essere attivato anche in altri orari nei giorni feriali e nei giorni festivi.

L'utente o un suo delegato è tenuto a comunicare tempestivamente al referente del servizio le eventuali assenze dal proprio domicilio che non consentano l'erogazione delle prestazioni programmate.

La cessazione dal servizio può avvenire su richiesta scritta dell'interessato o su decisione dell'Assistente Sociale qualora il servizio non risulti più rispondente alle esigenze dell'utente.

## **ARTICOLO 15- SERVIZI COMPLEMENTARI AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

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

- servizio pasti a domicilio:

è destinato a persone seguite dal Servizio Sociale Comunale, che per diverso motivo non sono in grado di prepararsi autonomamente il pasto.

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

- servizio di telesoccorso:

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

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

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

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

## **ARTICOLO 16- AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

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

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

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

## **CAPO II°**

### **SERVIZIO DI TRASPORTO PROTETTO PER ANZIANI**

## **ARTICOLO 17 - FINALITÀ**

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

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

## **ARTICOLO 18 – DESTINATARI**

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

## **ARTICOLO 19 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto si avvale della collaborazione di personale incaricato dal Comune e viene svolto dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 17,30.

L'utente dovrà essere disponibile alla partenza al proprio domicilio almeno 30 minuti prima dell'ora fissata, tale lasso di tempo è giustificato dalla necessità di arrivare al luogo di cura con un certo anticipo, dal tragitto da percorrere e dalle possibili concomitanze di orari.

Per quanto attiene il ritorno dal luogo di cura al proprio domicilio, l'utente attenderà presso la struttura.

## **ARTICOLO 20 – ISTRUTTORIA**

La domanda di ammissione al servizio deve essere presentata direttamente dall'interessato o dai familiari all'ufficio comunale Servizi Sociali su apposito modulo, corredato di dichiarazione sostitutiva attestante la situazione economica del nucleo familiare del richiedente così come compare dallo stato di famiglia alla data di avvio dell'istruttoria.

Le richieste di trasporto successive alla domanda di ammissione al servizio possono essere rivolte anche per telefono



alla segreteria servizi sociali dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 12,00 con un anticipo di almeno due giorni dalla data del trasporto richiesto. Le stesse verranno accolte compatibilmente con le altre richieste già pervenute.

Le variazioni o le cancellazioni rispetto alle prenotazioni effettuate debbono essere comunicate con un anticipo di almeno ventiquattro ore rispetto alla data e all'ora del trasporto richiesto. La mancata comunicazione della variazione o della cancellazione entro i termini richiesti determina il pagamento della tariffa del trasporto prenotato.

## **ARTICOLO 21 – CONTRIBUZIONE ECONOMICA**

L'applicazione della tariffa a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata in base all'ISEE.

Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale in relazione all'indicatore ISEE.

L'autista non è autorizzato a ritirare denaro a titolo di rimborso/contributo per il servizio effettuato.

## **CAPO III°**

### **SERVIZIO DI ASILO NIDO**

## **ARTICOLO 22 - FINALITA'**

Il Nido d'Infanzia comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

Si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri eventuali servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

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

## **ARTICOLO 23 - RICETTIVITA'**

Il Nido d'Infanzia è aperto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi (o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola materna) di famiglie residenti o che prestino attività lavorativa nel territorio comunale (con priorità per i residenti). Solo in caso di disponibilità di posti possono essere ammessi anche bambini residenti in altri Comuni.

La formazione delle sezioni risponde a criteri di flessibilità e tiene conto delle risorse del gruppo e dei bambini iscritti. Le attività didattiche si svolgono sulla base di un progetto educativo elaborato dalle educatrici, in collaborazione con le famiglie e con l'eventuale contributo di esperti esterni.

La capienza massima del nido d'infanzia è definita secondo i parametri della normativa regionale. Il rapporto educatore-bambini deve riferirsi al numero dei bambini iscritti e frequentanti.

## **ARTICOLO 24 - CALENDARIO DI APERTURA**

Il periodo di apertura del Nido è di 47 settimane all'anno, secondo il calendario regionale. E' garantita una apertura giornaliera minima di 9 ore con possibilità di fruizione di orario ridotto o prolungato.

## **ARTICOLO 25 - ORARIO SETTIMANALE E FREQUENZA**

Di norma l'orario di apertura è effettuato dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì.

E' prevista la possibilità della frequenza part-time con uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

E' altresì prevista la possibilità del prolungamento dell'orario dalle ore 16.30 alle ore 18.00; annualmente la Giunta Comunale stabilisce le modalità organizzative e i posti disponibili con prolungamento dell'orario, nonché i costi a carico dell'utenza.

I genitori, di norma, saranno presenti al nido per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, nonché per le attività che lo prevedono, secondo i tempi ed i modi concordati con il personale educativo.  
L'orario di uscita dal Nido deve essere rigorosamente rispettato.

Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la potestà genitoriale o di persona appositamente incaricata (età minima 18 anni), segnalata con comunicazione scritta al/alla coordinatore/coordinatrice del Nido. Il ritiro da parte di genitori separati o divorziati deve essere concordato con gli educatori, sulla base delle disposizioni contenute negli atti giudiziari.

## **ARTICOLO 26 - RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Al fine di favorire unità di intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia, l'Amministrazione promuove iniziative che garantiscono rapporti di collaborazione e consentano la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

Tali rapporti di collaborazione si potranno realizzare attraverso il confronto tra il coordinamento delle diverse strutture e la progettazione di iniziative comuni.

## **ARTICOLO 27 - DIVIETI**

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, cioè di persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente autorizzato dal/dalla coordinatore/coordinatrice.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, senza autorizzazione dell'Assessorato e del Comitato di Gestione, per quanto di rispettiva competenza.

È fatto divieto apporre nell'ambito del Nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, divieti, prescrizioni od altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dal Comitato di Gestione, salvo per comunicazioni interne.

Il personale può somministrare ai bambini esclusivamente farmaci salvavita portati dai genitori ed in presenza di specifica prescrizione del Pediatra di base.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

## **ARTICOLO 28 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

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

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

Il Nido garantisce ai bambini accolti anche prestazioni igienico-educative avvalendosi di prodotti sanitari forniti dall'Amministrazione.

Il personale in servizio al Nido ha l'obbligo di avvertire i genitori, o chi per essi, di eventuali indisposizioni del bambino chiedendone, se necessario, il ritiro dal Nido.

Il Nido garantisce un vitto adeguato all'età e alle esigenze dietetiche e sanitarie di tutti i bambini. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte, in assenza di specifiche indicazioni del Pediatra di base, dagli specialisti dell'A.S.L.

Il menù di giornata deve essere esposto nello spazio dedicato alle comunicazioni per le famiglie.

Il Comitato di Gestione può delegare un rappresentante dei genitori (in regola con le norme sanitarie) a far parte della Commissione Mensa che può effettuare controlli sulla qualità e quantità dei pasti forniti, relazionando in merito all'Assessorato di riferimento.

Sulla base di quanto emerso l'Assessorato provvederà a verificare il servizio ed, eventualmente, a rivedere il rapporto con le Ditte fornitrici, uniche titolate a fornire gli alimenti.

Il Comune si fa carico della formazione di Pronto soccorso pediatrico rivolta al personale del Nido.

## **ARTICOLO 29 - ISCRIZIONI**

Le domande di iscrizione al Nido d'Infanzia devono essere presentate all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, previa compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito internet del Comune o reperibile presso l'Ufficio stesso.

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

Le domande di iscrizione dovranno essere consegnate all'Ufficio Servizi Sociali:

- dal 1° al 30 aprile, per l'inserimento nei mesi di settembre-ottobre;
- dal 1 al 31 ottobre, per eventuali inserimenti in corso d'anno, compatibilmente con i posti effettivamente disponibili
- al di fuori dei suddetti periodi, le domande di iscrizione potranno comunque essere ricevute; saranno accolte solo in caso di esaurimento dell'eventuale graduatoria.

La procedura di ammissione segue il seguente calendario:

1. esame delle domande pervenute nei termini fissati;
2. formazione delle graduatorie provvisorie entro i successivi dieci giorni;
3. espressione del parere da parte del Comitato di gestione sulla graduatoria provvisoria;
4. affissione, entro il 1 mese, delle graduatorie definitiva all'albo pretorio comunale e negli appositi spazi del Nido.

L'ammissione sarà comunicata ai genitori per mezzo degli strumenti concordati con i richiedenti al momento della domanda.

Gli inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno scolastico secondo la tempistica concordata con il/la coordinatore/coordinatrice del Nido. La scelta dell'orario di frequenza (tempo normale o ridotto) è vincolante per l'intero anno scolastico.

Eventuali richieste di modifica saranno valutate dall'Assessorato competente, sentito il Comitato di Gestione.

Una volta ammessi, i bambini hanno titolo a frequentare, senza necessità di ripresentare la domanda, fino al termine del ciclo triennale.

#### **ARTICOLO 30 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE**

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

	CRITERI	PUNTI
1) Nucleo familiare	a) Residente a Porto Mantovano	30
	b) Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa tra 0 e 36 mesi (oltre a quelli per cui si fa domanda)	3 x ogni figlio
	c) Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa fra 37 mesi e 6 anni	2 x ogni figlio
	d) Nucleo familiare a cui appartengono figli di età compresa fra 7 e 14 anni	0,50 x ogni figlio
	e) Nucleo familiare a cui appartengono minori in condizioni di handicap certificato (escluso il figlio per cui si fa domanda)	6 per ogni minore
	f) Nucleo familiare a cui appartengono adulti portatori di handicap certificato (invalidità accertata dall'ASL superiore al 74%)	5
	g) Presenza di fratello o gemello già frequentante il servizio	5
	h) Condizione di nucleo monoparentale, in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, separazione legale, divorzio documentato, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale). La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione del punteggio.	15

	i) Rilevanti problemi riguardanti il minore per cui si richiede l'iscrizione al nido, di carattere sanitario, psicologico, sociale, familiare (documentati da certificazione specialistica e/o relazione dell'assistente sociale)	8
2) Condizione lavorativa	Nucleo monoparentale di cui al punto 1 lett. h) Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore siano nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno (almeno 25 ore settimanali)	24 12 x genitore
	Nucleo monoparentale di cui al punto 1 lett. h) Nucleo familiare dove uno dei genitori del minore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno, mentre l'altro a tempo parziale	14 7 x ogni genitore
	Nucleo familiare dove uno o entrambi i genitori del minore sono nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale	5 x ogni genitore
	Nucleo familiare dove uno o entrambi i genitori del minore siano in attesa di occupazione con iscrizione alle liste di collocamento da almeno 6 mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del Dlgs 297/2002	3 x ogni genitore
3) Attestazione Isee	Da € 0 a € 6500,00	5
	Da € 6501,00 a € 11500,00	4
	Da € 11501,00 a € 16500,00	3
	Da € 16501,00 a € 21500,00	2
	Oltre € 21500,00	1
	senza ISEE	0
4) Anzianità di domanda	Presenza in precedente graduatoria, senza ammissione	5
5) Situazione del bambino	Bambino in affidò, in pre-adozione o adozione	5
	Bambino portatore di handicap certificato	Precedenza assoluta

In caso di parità di punteggio complessivo verranno considerati i punteggi parziali ottenuti per l'attestazione ISEE; in caso di ulteriore parità quelli ottenuti per la condizione lavorativa dei genitori.  
Nel caso di ulteriore parità si procederà con sorteggio.

L'ammissione al Nido avviene, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatore-posti bambino.

L'ammissione alla frequenza sarà definitiva dal momento dell'accettazione scritta che l'utente dovrà provvedere a consegnare, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'ammissione all'Ufficio Servizi Sociali, con allegata la ricevuta del versamento alla Tesoreria comunale della somma di € 100,00 a titolo di acconto sulla retta di frequenza determinata.

In caso di rinuncia all'inserimento la caparra/acconto non verrà restituita.

L'acconto verrà decurtato dall'importo dovuto per la prima retta di frequenza.

Nel caso di mancato riscontro nei termini prescritti la domanda di ammissione sarà ritenuta decaduta e si procederà ad una nuova chiamata.

Le famiglie non ancora residenti che presentano domanda di ammissione entro il termine previsto e che trasferiranno la residenza nel Comune di Porto Mantovano entro l'inizio dell'anno scolastico, vengono inserite nelle graduatorie dei residenti. In mancanza dell'acquisizione della residenza saranno inseriti solo nel caso di disponibilità di posti.

### ARTICOLO 31 - DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'Ufficio Servizio sociale.

Si procede alla dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

1. per mancato rispetto del presente Regolamento;
2. per morosità di 30 gg nel pagamento della retta di frequenza;
3. per assenza ingiustificata;
4. per assenza superiore a 90 gg., anche se effettuate non consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo eccezioni consentite dal Comitato di Gestione dopo aver vagliato la documentazione prodotta a giustificazione delle assenze;
5. per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamento, non conforme al vero.

Dopo otto giorni di assenza ingiustificata, il/la coordinatore/coordinatrice è tenuto/a a contattare la famiglia. In caso di mancata risposta l'Ufficio Servizio sociale, provvederà ad inviare Raccomandata R.R. In caso di mancata risposta entro 7 giorni dal ricevimento della stessa, il bambino viene dimesso d'ufficio.

## ARTICOLO 32 - COSTO SOCIALE E RETTE DI FREQUENZA

Il costo sociale del Servizio Nido d'Infanzia viene stabilito annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto del costo reale sostenuto in base alle disposizioni legislative regolanti i costi ed i ricavi dei servizi a domanda individuale.

Definita la percentuale di copertura del Servizio, la Giunta Comunale provvede a regolamentare e a fissare la retta di frequenza.

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

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

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

Le assenze per motivi diversi da malattia non giustificati non danno diritto ad alcun tipo di riduzione. viene

considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio

Inoltre:

- ✓ Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del "**orario ridotto**" (uscita ore **12,30 /13,30**) viene applicata una riduzione del 20% (venti) della retta base.
- ✓ Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del "**orario prolungato**" (uscita posticipata **alle 18.00**) viene applicata una quota fissa aggiuntiva da corrispondere per tutto l'anno scolastico indipendentemente dalla frequenza, determinata dalla Giunta.
- ✓ Alla retta viene applicata una riduzione del 20% (venti) per assenza per **malattia di almeno due settimane** consecutive sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio.
- ✓ Alla retta viene applicata una riduzione del 50% (cinquanta) per assenza per **malattia di almeno 30 giorni** consecutivi sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel mese successivo a quello di inizio.

Durante il periodo di inserimento verrà applicato il rateo della retta mensile relativa alla fascia ISEE in rapporto ai giorni effettivi di fruizione del servizio ridotti del 20% (venti) ovvero verrà applicata la riduzione prevista per l'orario ridotto.

In caso di chiusura dell'asilo nido per scioperi del personale dipendente e per cause dipendenti dall'Amministrazione Comunale verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di chiusura.

Per i periodi di chiusura del servizio (periodo di Natale, Pasqua) verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di chiusura.

In caso di assenza per infortunio verificatosi durante la permanenza al nido, verrà effettuata una detrazione della quota proporzionale della tariffa applicata per ogni giorno di assenza.

Nel caso di una famiglia con più figli frequentanti il Nido per il secondo figlio e ulteriori la Giunta Comunale definisce annualmente una riduzione calcolata sulla quota dovuta per il primo figlio.

L'esonero della retta di frequenza e/o sua riduzione sono previsti solo a seguito di presentazione di idonea relazione del Servizio sociale relativa a situazioni di disagio sociale di eccezionale gravità.

Gli utenti sono tenuti al pagamento delle rette di frequenza entro i termini fissati dall'Amministrazione.

## **ARTICOLO 33 – PERSONALE**

Il funzionamento del Nido è assicurato dal personale educativo con competenze psicopedagogiche, dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario) e dal/la coordinatore/coordinatrice in rapporto alla specificità delle singole competenze e moduli organizzativi.

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane. E' inoltre prevista la stretta collaborazione con i genitori al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il gruppo collabora nella definizione e nella realizzazione degli obiettivi generali del Servizio e degli orientamenti educativi e sociali del Nido.

In particolare collabora a:

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

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

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

Il personale del Nido è tenuto a partecipare ai corsi di formazione e di aggiornamento, nel rispetto della normativa regionale vigente e del contratto di lavoro.

Le assenze del personale debbono essere tempestivamente coperte tenendo conto dell'effettivo rapporto educatore-bambini presenti.

## **ARTICOLO 34 - PERSONALE EDUCATIVO**

Il personale educativo progetta e realizza le condizioni ambientali e promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini/e in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione con le figure genitoriali o i loro sostituti.

L'educatore/educatrice è responsabile della presa in carico e della relazione di cura di ogni bambino/a assegnato e del progetto educativo del gruppo, privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive.

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

Strumenti di lavoro sono l'osservazione dei singoli bambini/e e del gruppo per individuare i bisogni affettivi, cognitivi e relazionali così come la programmazione e la verifica delle attività educative.

L'educatore/educatrice collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al Nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio. E' responsabile della progettazione dell'ambiente di gioco, della cura degli spazi, della manutenzione dei materiali di gioco.

Il personale educativo è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini/e e le loro famiglie delle quali viene a conoscenza.

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

## **ARTICOLO 35 - PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale addetto ai servizi generali è parte integrante del gruppo di lavoro e partecipa alle attività sociali che prevedono una collaborazione tra le diverse figure.

Il ruolo del personale ausiliario consiste nel mantenere l'ambiente del Nido igienicamente adeguato, sicuro, accogliente e piacevole, coerentemente con i diversi tempi e ritmi dei bambini/e, degli adulti lavoratori e utenti e all'organizzazione del servizio.

Collabora con il personale educativo in alcune attività proposte ai bambini/e, in particolare: riordino delle sezioni,

uscite all'esterno, distribuzione dei pasti, iniziative rivolte alle famiglie e alla cittadinanza.  
Anche il personale ausiliario è tenuto a mantenere la riservatezza su ogni informazione riguardante le famiglie.

### **ARTICOLO 36 - COORDINATORE/COORDINATRICE**

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

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

### **ARTICOLO 37 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

Gli organismi di partecipazione del Nido d'Infanzia sono:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione

### **ARTICOLO 38 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori è l'ambito in cui le famiglie possono discutere, confrontarsi, elaborare proposte per il Comitato di Gestione, rispetto a temi significativi inerenti il servizio.

L'Assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini utenti del Nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Comitato di Gestione almeno due volte all'anno. Può essere convocata anche su iniziativa dell'Assessore competente o quando ne facciano richiesta scritta un terzo dei genitori dei bambini.

La convocazione dell'Assemblea dei Genitori è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno del Nido almeno cinque giorni prima.

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

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione.

Per l'elezione, l'Assemblea dei genitori utenti è convocata dall'Assessore competente mediante lettera. Le votazioni per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione si svolgono a scrutinio segreto. Hanno diritto di voto entrambi i genitori nella misura di un voto per bambino, non è ammessa la votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

### **ARTICOLO 39 - COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è composto da:

- un rappresentante delle famiglie ogni 15 (quindici) bambini frequentanti il Nido, con un minimo di due rappresentanti, nominati dall'Assemblea dei genitori
- il Sindaco o Assessore delegato;
- due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno indicato dalle minoranze designati dal Sindaco su proposta dei capi gruppo;
- due rappresentanti del personale possibilmente uno con funzioni educative ed uno addetto ai servizi, nominati dal personale stesso;

Il personale addetto al Nido non può essere nominato in qualità di rappresentante delle famiglie.

Alle riunioni del Comitato partecipa, con funzioni di supporto tecnico e di segreteria, il/la coordinatore/coordinatrice

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

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

Il Comitato del Nido è convocato di norma dal Presidente che lo presiede. Può essere convocato anche su richiesta motivata di almeno tre dei componenti o su iniziativa dell'Assessore competente.

Il Comitato dovrà essere convocato con avviso scritto da recapitare ai Componenti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.

Il Comitato, che dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno, può deliberare con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Di ogni incontro sarà redatto un verbale da leggere ed approvare a fine seduta.

Le decisioni del Comitato sono trasmesse all'Ufficio Servizio sociale che, dopo l'approvazione dell'Assessore di riferimento, è tenuto a darne massima diffusione.

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

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

I singoli componenti cessano dall'incarico per:

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

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

In caso di decadenza o dimissioni dei Rappresentanti del Comune si provvede alla surroga con la stessa modalità di cui al comma 1, punto c).

#### **ARTICOLO 40 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

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

Al Comitato di Gestione sono affidate le seguenti funzioni:

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

In particolare spetta al Comitato di Gestione:

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



## **CAPO IV\***

### **SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

#### **ARTICOLO 41– FINALITA’**

Il presente capo ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso e di utilizzo del servizio di trasporto scolastico per gli alunni che abitano sul territorio comunale e che frequentano le scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

E’ istituito come intervento volto ad agevolare la frequenza e l’integrazione al sistema scolastico degli alunni, salvaguardando il principio del diritto allo studio.

Il servizio di trasporto è assicurato dal Comune di Porto Mantovano, tenendo conto dei seguenti punti:

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

#### **ARTICOLO 42 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato a favore degli alunni residenti nel Comune di Porto Mantovano che, a causa della distanza abitazione-scuola, hanno difficoltà oggettive a raggiungere la sede scolastica frequentata.

Per gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado il servizio può essere garantito anche con i normali mezzi pubblici di linea.

Il servizio di trasporto scolastico non verrà concesso nel caso in cui, anche uno solo dei genitori dell’alunno, si trovi in una delle seguenti condizioni:

- disoccupato;
- inoccupato;
- casalinga;

fatti salvi i casi di genitori non in possesso di patente

#### **ARTICOLO 43 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di trasporto scolastico viene organizzato in relazione al plesso scolastico di appartenenza dell’alunno.

L’Amministrazione Comunale provvede in tempo utile per consentire un adeguato funzionamento del servizio e comunque non oltre il 31 agosto di ogni anno, a definire il piano annuale di trasporto.

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

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

I percorsi saranno programmati secondo criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti.

Le fermate saranno localizzate lungo gli itinerari con appositi cartelli o segnali, tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze del servizio e degli utenti e non saranno permesse soste diverse o ulteriori.

Il servizio di trasporto, per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado residenti nella frazione di Soave, è garantito con Linea Pubblica.

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

L’Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di valutare i singoli casi, individuando soluzioni alternative per la salvaguardia del diritto dell’utenza, qualora ricorrano situazioni di evidente antieconomicità o di difficoltà organizzativa nell’erogazione del servizio.

Non potranno, in nessun caso, essere attivati percorsi di andata e ritorno per un numero di bambini inferiore a cinque residenti in zone periferiche del Comune.

L'amministrazione comunale, prima dell'inizio dell'anno scolastico, invierà una comunicazione scritta alle famiglie degli alunni richiedenti.

La data di inizio del servizio di trasporto (percorsi, fermate, orari ) saranno pubblicate prima dell'inizio dell'anno scolastico sul sito del Comune di Porto Mantovano.

Ad esclusione delle Linee Pubbliche, che dipendono dall'organizzazione del gestore privato, le Linee di trasporto comunali, in caso di sciopero e/o assemblea sindacale degli insegnanti, manterranno orari invariati quindi il servizio si svolgerà secondo i normali orari. I genitori degli alunni dovranno pertanto informarsi presso le rispettive scuole sulla presenza degli insegnanti di classe.

Infine in caso di neve gli scuolabus potrebbero non effettuare il servizio.

#### **ARTICOLO 44 – ACCOMPAGNAMENTO E SICUREZZA**

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

Inoltre l'accompagnatore cura le operazioni di salita e discesa dei bambini.

La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere alla fermata dello scuolabus il proprio figlio all'orario stabilito con almeno 5 minuti di anticipo rispetto gli orari previsti.

Nel caso di assenza della persona adulta preposta al ritiro del bambino, il genitore, all'inizio dell'anno scolastico, dovrà compilare la liberatoria predisposta dall'ufficio Scuola del Comune con la quale dichiara che il figlio/a è in grado di ritornare autonomamente alla propria abitazione. I genitori rimangono comunque responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e la fermata. Tale possibilità è esclusa per i bambini delle scuole dell'infanzia.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.

#### **ARTICOLO 45 – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

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

Gli alunni all'interno dei mezzi di trasporto dovranno osservare un corretto comportamento:

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

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

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

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

#### **ARTICOLO 46 – ADESIONE AL SERVIZIO**

Con l'iscrizione al trasporto scolastico, nei tempi e modi stabiliti dall'amministrazione comunale, il genitore/tutore si impegna all'utilizzo del servizio pagando la tariffa prevista, accettando e rispettando le norme contenute nel presente regolamento e, più specificatamente, le norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di salita e di discesa dai mezzi.

Le adesioni pervenute oltre i termini saranno ugualmente accolte purché non comportino modifiche dei percorsi già stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento dei tempi di percorrenza, istituzione di nuove fermate.

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, si procederà a formulare una graduatoria, attribuendo punteggi direttamente proporzionali alla distanza e ai tempi di percorrenza tra la sede scolastica e l'abitazione del richiedente.

Il servizio verrà mantenuto a condizione che pervengano almeno cinque adesioni per ciascun plesso normalmente servito. Qualora il numero minimo di cui sopra non venga raggiunto l'Amministrazione Comunale potrà decidere di mantenere o sospendere il servizio.

#### **ARTICOLO 47– COSTO DEL SERVIZIO**

L'applicazione della tariffa a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata

in base all' ISEE.

Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale annualmente in relazione all' indicatore ISEE.

Il pagamento della tariffa annua deve essere effettuato entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento. Situazioni familiari particolari saranno valutate singolarmente dai Servizi Sociali comunali.

Il pagamento delle tariffe deve essere effettuato nei punti definiti dall'amministrazione comunale e resi noti all'utenza al momento dell'iscrizione e sul sito del comune.

#### **ARTICOLO 48 – RAPPORTO TRA COMUNE E ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

La segreteria dell'Istituto Comprensivo di Porto Mantovano comunica in tempo utile al Comune il calendario scolastico dell'anno successivo, compresi gli orari delle attività didattiche dei vari plessi scolastici e i rientri pomeridiani, ai fini della predisposizione del piano annuale di trasporto.

Saranno adottate misure d'intesa con l'Istituto Comprensivo per garantire efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

Nel caso di variazioni, nel corso dell'anno scolastico, dell'orario delle attività didattiche, dovute ad assemblee, scioperi del personale della scuola o altre diverse modifiche, il Dirigente Scolastico dovrà trasmettere all'Ufficio Scuola del Comune, con congruo anticipo, specifica comunicazione.

Sarà effettuato il servizio solo in caso di entrata posticipata ed uscita anticipata di tutti i plessi scolastici.

#### **ARTICOLO 49 – RINUNCIA**

La rinuncia al servizio di trasporto, per qualsiasi motivo, deve essere presentata con comunicazione scritta all'Ufficio Scuola del Comune.

La rinuncia prima dell'inizio dell'anno scolastico non comporta il pagamento di alcuna somma, mentre la rinuncia presentata al Comune dopo l'inizio della scuola ed entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento prevede il pagamento della metà della tariffa annua definita per ogni utente. La rinuncia al servizio dopo il 31 gennaio prevede il pagamento dell'intera tariffa annua.

### **CAPO V°**

#### **SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**

##### **ARTICOLO 50– FINALITA'**

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

##### **ARTICOLO 51– CRITERI ORGANIZZATIVI**

Il servizio di mensa scolastica osserverà il calendario scolastico; ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente scolastico viene stabilito di comune accordo l'inizio e il termine del servizio mensa.

Il servizio si propone, inoltre nell'ambito delle proprie funzioni, di perseguire gli obiettivi di educazione alimentare e sanitaria;

i menù sono definiti dalla commissione mensa sulla base della normativa vigente e delle linee guida del SIAN(Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione)-ASL ;

##### **ARTICOLO 52 – COSTO DEL SERVIZIO**

L'applicazione della tariffa a carico dell'utente diretta a garantire il suo concorso al costo del servizio, viene effettuata in base all' ISEE.

Le tariffe da applicare in corrispondenza di ciascuna fascia verranno determinate dalla Giunta Comunale annualmente in relazione all' indicatore ISEE.

A coloro che non presentano la dichiarazione ISEE viene applicata la tariffa massima prevista.

##### **ARTICOLO 53 - RUOLO E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita, nell'interesse

dell'utenza:

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

#### **ARTICOLO 54 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA**

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

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

I Rappresentanti hanno diritto di voto.

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

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

La nomina dei genitori e dei docenti spetta all'Istituto Comprensivo che valuterà la disponibilità dei genitori stessi, dopo averli informati circa il compito e le funzioni della Commissione Mensa.

La Commissione Mensa deve costituirsi indicativamente entro il 31 di ottobre e resta in carica per 2 (due) anni scolastici.

L'elenco dei componenti deve essere notificato all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dalla loro nomina.

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

#### **ARTICOLO 55 - REQUISITI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

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

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

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

#### **ARTICOLO 56 - ORGANI – NOMINA – DECADENZA DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione mensa elegge, a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente che è nominato fra i genitori nel corso della prima riunione.

Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della Commissione mensa in accordo con i servizi scolastici del Comune.

Per ogni riunione della Commissione dovrà essere redatto il verbale a cura del Presidente o da un incaricato dell'amministrazione presente all'incontro.

All'Ufficio scuola comunale spetta la raccolta e conservazione delle schede di valutazione del pasto redatte a seguito delle visite presso le mense scolastiche. Il modello delle schede di valutazione adottato dalla Commissione mensa è quello predisposto dal competente servizio SIAN dell'ASL di Mantova.

L'Ufficio scuola trasmette copia dei verbali di riunione e delle schede di valutazione del pasto alla ditta di Ristorazione gestore della Refezione Scolastica e di concerto con il Presidente, ai membri della commissione mensa e

alla Segreteria scolastica. I verbali di riunione della Commissione mensa vengono pubblicati sul sito comunale per la consultazione da parte di tutti i genitori.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto dall'incarico per la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente due volte consecutive senza motivata giustificazione.

La decadenza è dichiarata dal Presidente della Commissione e regolarmente verbalizzata e comunicata per iscritto al Responsabile del Servizio Scuola.

I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

#### **ARTICOLO 57 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI**

La Commissione Mensa si considera regolarmente insediata nel momento in cui saranno individuati tutti i suoi componenti ai sensi dell'art. 55.

La Commissione Mensa si riunisce di norma con cadenza trimestrale e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione o su richiesta di almeno 5 membri.

La prima riunione è convocata dall'Amministrazione Comunale di norma entro il 31 ottobre di ogni anno. Durante la prima riunione ai componenti vengono forniti tutti i numeri di telefono, fax e gli indirizzi mail necessari per garantire la massima circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno della Commissione stessa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.

Le riunioni ordinarie della Commissione Mensa devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta, trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista; per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza del 50% dei componenti in carica, in 1° convocazione, e con la presenza di almeno il 30% componenti, in 2° convocazione.

#### **ARTICOLO 58 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

L'Ordine del giorno è fissato dal Presidente sentito il Responsabile del Servizio Scuola, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

La Commissione Mensa decide al proprio interno il calendario delle attività, le date delle riunioni e ogni altra iniziativa di sua competenza; sceglie autonomamente, al proprio interno, il referente di ogni plesso presso l'Amministrazione Comunale e le Direzioni Scolastiche.

#### **ARTICOLO 59 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

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

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

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

I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:

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

Nei locali di preparazione pasti (cucina e dispensa):

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

Nel locale mensa:

- a) osservano e verificano la conformità del menù, la rilevazione delle temperature e delle grammature

- dei cibi;
- b) controllano la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie;
- c) monitorano l'accettabilità del pasto attraverso apposite schede di valutazione fornite dalla scuola.

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

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

## **ARTICOLO 61 – RICHIESTA DI INTERVENTO IMMEDIATO**

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

## **ARTICOLO 62 - RAPPORTI CON GLI ENTI**

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

## **ARTICOLO 63 - OBBLIGHI DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE MENSA**

I rappresentanti della Commissione Mensa che non si attenessero a questo regolamento sono richiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato su richiesta del Presidente o dell'Amministrazione Comunale.

## **CAPO VI°**

### **SERVIZIO NUOTO DISABILI**

## **ARTICOLO 64 - FINALITA'**

Il nuoto disabili è un servizio con finalità riabilitative, psicomotorie e di socializzazione in favore di persone portatrici di handicap permanente, affette da menomazioni motorie, sensoriali e psichiche ( comprovate da relazione diagnostica

formulata dallo specialista o copia del verbale di accertamento rilasciata dalla Commissione invalidi civili).

Il servizio è destinato unicamente alla seguente tipologia l'utenza:

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

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

#### **ARTICOLO 65 - AMMISSIONE**

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

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

#### **ARTICOLO 66 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale, annualmente, prende atto del Fondo per "Nuoto Disabili" che viene ripartito dal Piano di Zona fra i comuni del Distretto.

I Servizi Sociali del Comune di Porto Mantovano raccolgono le domande di ammissione al servizio e procedono trimestralmente all'assegnazione delle sedute, nella misura massima di 10, a garanzia di una equa suddivisione agli utenti richiedenti, e comunque fino al limite della disponibilità del fondo erogato.

Se, al termine di ogni trimestre, dovesse risultare sul fondo una disponibilità economica, potranno essere accolte nuove domande o integrate quelle già ammesse, in modo da garantire imparzialità nell'erogazione.

### **CAPO VII°**

#### **EROGAZIONE DI INTERVENTI DI ASSISTENZA ECONOMICA**

#### **ARTICOLO 67 - FINALITA'**

Il presente capo disciplina le erogazioni economiche, utilizzate come strumenti di contrasto alla povertà, a favore di singoli e di nuclei familiari che si trovino a vivere situazioni svantaggiate dal punto di vista economico e reddituale e a

rischio di emarginazione sociale.

A tal fine stabilisce i requisiti di accesso, i motivi di esclusione e le tipologie degli interventi economici, tenendo conto della composizione e delle caratteristiche di ciascun nucleo familiare.

#### **ARTICOLO 68 - BENEFICIARI**

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

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

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

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

## **ARTICOLO 69 - MOTIVI DI ESCLUSIONE**

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

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

## **ARTICOLO 70 - PRIORITA' DEGLI INTERVENTI**

Gli aiuti economici saranno nell'ordine prioritariamente erogati a:

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

## **ARTICOLO 71 – TIPOLOGIE DI INTERVENTI E MODALITA' DI EROGAZIONE**

Si prevedono le seguenti tipologie di interventi economici:

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

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

- interventi straordinari una tantum
- interventi erogati previo bando

### **1. interventi straordinari**

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

### **2. interventi erogati previo bando**

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

## **ARTICOLO 72 – PROGETTO DI INTERVENTO ECONOMICO PERSONALIZZATO**

Gli interventi economici vengono concessi previa redazione del progetto di intervento economico personalizzato.

Il progetto di intervento economico personalizzato è orientato alla promozione o al recupero dell'autosufficienza economica anche attraverso la rimozione delle cause che hanno determinato il venir meno delle condizioni di autonomia economica, evitando la dipendenza dal circuito assistenziale.

Con il progetto viene individuata la tipologia di intervento economico e l'assunzione di impegni da parte del soggetto richiedente in ordine al miglioramento della propria situazione personale (es. condizione abitativa, gestione delle risorse), lavorativa (es. coinvolgimento in attività socialmente utili, di natura socio-occupazionale), sanitaria (es. presa



in carico da parte di servizi specialistici), relazionale (es. promozione di contatti con volontari e associazioni) a partire sia da richieste avanzate dall'interessato, che da proposte del servizio.

Il contenuto (obiettivi, tempi e modalità) così come gli impegni finalizzati all'attuazione del progetto sono concordati tra il Servizio e le persone coinvolte. Tali accordi sono formalizzati in un contratto da sottoscrivere e rispettare.

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

### **ARTICOLO 73 – AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

Con delibera di Giunta Comunale sono definite annualmente le agevolazioni tariffarie esonero/riduzione dal pagamento di servizi scolastici o di tasse o tariffe (es. IMU, TASI, TIA, etc...).

Sono erogabili per la durata di un anno, rinnovabili e compatibili con altri interventi di assistenza economica.

### **ARTICOLO 74 - INTERVENTI VOLTI ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO**

Gli interventi volti all'inserimento lavorativo (es. voucher, borse lavoro, tirocini, stages,) vengono erogati a persone in età lavorativa a seguito della redazione del progetto di intervento economico finalizzato e di norma previa pubblicazione una/due volte all'anno di apposito bando.

L'accesso a proposte socio-occupazionali di utilità sociale non dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di lavoro né con l'Ente, né con l'eventuale altro soggetto ospitante gestore dell'attività, di conseguenza non dà diritto a benefici derivanti da tale rapporto.

### **ARTICOLO 75 - CRITERI GENERALI E MODALITÀ DI RICHIESTA DEGLI INTERVENTI**

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

In fase di definizione della domanda sono tenuti presenti:

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

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione utile e necessaria per attestare la situazione .

In particolare sono richiesti:

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

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

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

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

## **ARTICOLO 76 – ISTRUTTORIA ED ENTITA' DEGLI INTERVENTI ECONOMICI**

L'istruttoria, la valutazione della richiesta, la definizione del progetto di intervento sono di competenza dell'Assistente Sociale.

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

Il progetto di intervento con l'indicazione del tipo di contributo, dell'entità, della decorrenza e della durata, è teso al raggiungimento dell'autonomia e alla valorizzazione delle capacità e delle risorse della persona..

Il progetto individualizzato di intervento viene inoltrato al Responsabile del Servizio Sociale per l'approvazione e la formalizzazione del provvedimento.

Il procedimento amministrativo per la valutazione della domanda, se completa di tutta la documentazione richiesta, deve la durata massima di 30 giorni dalla data di protocollazione.

L'importo complessivo del contributo è modulato sulla base del contratto sottoscritto con il richiedente ed è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi previsti nello stesso e terrà conto degli altri interventi erogati nel corso dell'anno al nucleo familiare.

Per la valutazione di particolari situazioni sociali ed economiche viene nominato il Nucleo di Valutazione composto dall'Assistente Sociale, dal Responsabile dei Servizi Sociali che potrà richiedere la consultazione di referenti e l'apporto di scuola e associazioni.

## **CAPO VIII°**

### **VOUCHER SOCIALE PER IL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE**

#### **ARTICOLO 77 - FINALITÀ**

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

#### **ARTICOLO 78 - ACCESSO AL VOUCHER.**

Il voucher sociale può essere richiesto da chi esercita la potestà genitoriale.

Possono accedere al voucher i soggetti:

1. Cittadini italiani e dei paesi appartenenti all'Unione Europea residenti nel Comune di Porto Mantovano;
2. Cittadini extracomunitari essere residenti nel Comune di Porto Mantovano , titolari del permesso del soggiorno;

In caso di variazione di residenza il beneficiario del voucher sociale è tenuto a darne immediata comunicazione al Settore Servizi Sociali del Comune di Porto Mantovano.

I Servizi Sociali del Comune potranno effettuare periodicamente dei controlli sul mantenimento dei requisiti.

Il voucher è incompatibile con il ricovero dei minori/disabili beneficiari del voucher presso strutture residenziali.

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

Alla domanda dovrà essere allegata dichiarazione ISEE

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

#### **ARTICOLO 79 - ENTITÀ DEL VOUCHER.**

Il valore del voucher viene stabilito in base alle necessità e tipologia degli interventi, su valutazione sociale dell'assistente sociale, che dovrà stendere il progetto educativo.

Potrà essere fissato il valore mensile del voucher in riferimento al "Pacchetto" di prestazioni più adeguate al bisogno del soggetto richiedente, in conformità al piano assistenziale di cui necessità l'utente.

L'utente che ottiene tale voucher individua direttamente e liberamente il suo fornitore, scegliendolo dall'elenco dei fornitori accreditati comunicato dal settore Servizi Sociali.

La somma a carico del Comune verrà versata direttamente alla ditta fornitrice scelta dall'utente su presentazione della

fattura mensile, mentre la quota a carico dell'utente sarà da lui direttamente versata all'ente Gestore con le modalità convenute con le singole ditte fornitrici e in base ai termini del contratto.

## **ARTICOLO 80 - MODALITÀ DI EROGAZIONE E VERIFICA**

L'erogazione del voucher sociale è subordinata alla sottoscrizione del Patto di collaborazione, con cui si stabiliscono gli impegni da parte del richiedente, del Soggetto erogatore e di un referente del Settore Servizi Sociali con relativa sottoscrizione.

Nel Patto di collaborazione sono indicati:

1. motivazioni alla erogazione del voucher;
2. soggetti coinvolti;
3. modalità dell'intervento assistenziale;
4. durata del beneficio

Il beneficiario o un suo referente è tenuto a comunicare ogni variazione della situazione personale, familiare ed economica entro tre giorni dall'evento.

L'erogazione del voucher cesserà nei seguenti casi:

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

L'erogazione del voucher verrà sospesa durante:

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