



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI E GLI INTERVENTI PREVISTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale Scarlino n. 21 del 15.06.2012
Approvato con delibera di Consiglio Comunale Gavorrano n. 23 del 10.05.2012
Modificato con delibera di Consiglio Comunale Scarlino n. 13 del 30.04.2015
Modificato con delibera di Consiglio Comunale Gavorrano n. 20 del 13.05.2015



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



CAPO 1 NORME GENERALI

Articolo 1 – Finalità

1. In conformità ai principi della Costituzione e dello Statuto Comunale, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono alla partecipazione di ogni cittadino alla comunità scolastica ed ostacolano il pieno sviluppo della persona, l'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle prerogative conferite dalla vigente normativa e coerentemente con la propria politica culturale ed educativa, promuove e gestisce interventi mirati a garantire ed estendere il diritto allo studio.

2. L'Amministrazione Comunale gestisce servizi ed interventi finalizzati a ridurre e prevenire il disagio e l'abbandono scolastico, nonché a favorire la piena scolarità nei vari gradi dell'istruzione, garantendo l'esercizio effettivo del Diritto allo Studio a tutti gli studenti, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali, dalle tradizioni culturali, dalle appartenenze etniche e religiose.

3. Tali finalità sono perseguite attraverso il sostegno dei servizi di base e delle attività di innovazione didattica e attraverso l'erogazione di contributi finanziari individuali.

4. I suddetti interventi sono organizzati secondo criteri di efficienza, economicità, trasparenza, nel rispetto degli obiettivi prefissati tenendo conto della loro valenza formativa, delle sinergie con le istituzioni scolastiche e con le agenzie educative presenti nel territorio, della necessità di contemperare i diritti-doveri del personale impiegato con i diritti-bisogni dell'utenza, delle specifiche e peculiari situazioni locali, sulla base di opportune intese tra i comuni limitrofi che condividono utenza e problematiche nella rete distributiva dei servizi.

Articolo 2 – Tipologia degli interventi

1. Nell'ambito del diritto allo studio e secondo le modalità stabilite dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002, ed entro i limiti consentiti dalle risorse finanziarie di cui dispone, l'Amministrazione Comunale attua i seguenti interventi nelle diverse fasce dell'istruzione:

- a) servizio di refezione scolastica
- b) Servizio di trasporto scolastico
- c) Interventi di sussidio, di agevolazione per il diritto allo studio e di sostegno alla didattica

Articolo 3 - Destinatari degli interventi

1. Gli interventi sono destinati agli studenti frequentanti le scuole statali e le scuole e gli istituti in possesso del riconoscimento dello status di scuola paritaria, ai sensi della L. 62 del 10 Marzo 2000.

2. Il Comune accerta il possesso dei requisiti previsti dalla L. 62/2000 per le scuole paritarie e, per regolarne i rapporti, può stipulare con le stesse apposite Convenzioni.

CAPO 2 SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



Articolo 4 - Finalità del servizio

1. Il servizio di ristorazione è finalizzato ad assicurare il proseguimento, in orario pomeridiano dall'attività scolastica e parascolastica programmata dagli istituti scolastici di ogni ordine a grado, ubicati nel territorio comunale, d'intesa con il Comune e le autorità scolastiche territoriali.
2. Esso è garantito dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. 32/2002, per l'attuazione degli interventi volti a promuovere le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio.
3. Il periodo di funzionamento viene annualmente concordato con le autorità scolastiche territoriali, tenuto conto del calendario scolastico, delle strutture, delle attrezzature e delle risorse di cui dispone il Comune.
4. Il servizio deve essere caratterizzato da criteri di qualità, efficienza ed efficacia e si propone di somministrare agli utenti pasti di qualità e nutrienti, perseguendo nel contempo obiettivi di educazione alimentare, in accordo con i servizi socio-sanitari territoriali, al fine di diffondere corretti criteri nutrizionali.

Articolo 5 – Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio può essere gestito:
 - a) in forma diretta dall'Amministrazione Comunale
 - b) mediante appalto inerente la preparazione, il trasporto e lo sporzionamento dei pasti.

Articolo 6 - Destinatari

1. Sono destinatari del servizio tutti gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola dell'obbligo, statale e parificata, nei plessi in cui funzionano attività pomeridiane di tipo scolastico o parascolastico, e i bambini che frequentano il nido d'infanzia comunale.
2. Il servizio di refezione scolastica è esteso al personale docente e non docente dipendente dallo Stato, o da altri Enti in servizio al momento della mensa, con funzioni di assistenza e vigilanza educativa, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e agli espliciti accordi stipulati tra Amministrazione Comunale e Amministrazione Scolastica per la copertura dei costi.

Articolo 7 - Controlli igienico-sanitari degli alimenti e degli ambienti di lavoro

1. Il controllo igienico-sanitario e degli ambienti di lavoro del servizio di refezione scolastica compete all'Azienda Sanitaria locale che lo esercita tramite gli organismi centrali e periferici del servizio di igiene ambientale e di medicina del lavoro nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.

Articolo 8 - Commissione mensa

1. Al fine di favorire la partecipazione delle famiglie e degli utenti e di coadiuvare l'azione dell'Amministrazione comunale riguardo al funzionamento del servizio, viene istituita la commissione mensa con la seguente composizione:
 - n. 1 rappresentante del soggetto gestore del Servizio di refezione scolastica
 - n. 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



- n.2 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del Servizio di refezione scolastica
 - n. 1 rappresentante dell'Istituto Comprensivo Statale
 - n. 1 rappresentante del Consiglio Comunale dei ragazzi
 - tecnici ASL ed esperti del settore di volta in volta individuati.
2. I componenti della Commissione Mensa vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico.

Articolo 9 - Tabelle dietetiche e modalità di fruizione del servizio

1. Le tabelle dietetiche ed i menù, predisposti in collaborazione con i competenti organi tecnici della ASL, vengono affissi nei singoli plessi scolastici e distribuiti alle famiglie.
2. Non è consentito consumare cibi diversi da quelli indicati nei menù.
3. Eventuali deroghe possono essere concesse dietro presentazione all'Ufficio Scuola di richiesta scritta corredata da certificazione medica o altra giustificata motivazione di ordine etico o religioso, e comunque devono essere conciliabili con l'organizzazione del servizio.

Articolo 10 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Il personale addetto al servizio di preparazione, trasporto e somministrazione del pasto è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali. Il personale è tenuto ad avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, arredi, attrezzature ed automezzi affidati.
2. Qualora provengano all'Amministrazione Comunale segnalazioni di comportamenti scorretti, la stessa procederà nei confronti degli inadempienti, se dipendenti comunali, o della ditta appaltatrice del servizio, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro e di servizio.

Articolo 11 - Comportamento e responsabilità degli utenti

1. Gli utenti sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione del pasto. Dovranno tenere il massimo rispetto per la strutture, gli arredi e le attrezzature.
2. Il personale addetto al servizio è tenuto ad informare l'Amministrazione comunale di comportamenti scorretti o di danni provocati e l'eventuale identificazione dei responsabili al fine di procedere nei loro confronti anche a riguardo al risarcimento del danno.
3. In caso di comportamenti scorretti o di danni provocati, dopo il richiamo verbale, qualora detti comportamenti perdurino, l'Ufficio competente procederà ad apposita comunicazione scritta e, caso di ulteriore reiterazione, alla sospensione dal servizio.

CAPO 3

Servizio di Trasporto Scolastico

Articolo 12 – Finalità del servizio

1. Il trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado residenti fuori dal centro abitato o in situazioni di particolare disagio, è un servizio che contribuisce a rendere effettivo il diritto allo studio, concorrendo a rimuovere gli ostacoli che determinano situazioni di disagio per l'utenza.
2. Il servizio deve essere improntato a criteri di qualità, efficienza ed efficacia ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. 32/2002.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



3. Il Responsabile del servizio, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, provvede alla sua organizzazione e annualmente predispone il piano dei trasporti con l'individuazione di percorsi, fermate, orari, l'eventuale indicazione del servizio a domicilio per i portatori di handicap e altri particolari prelievi, tenendo conto delle oggettive necessità del servizio e degli utenti .

Articolo 13 - Modalità di gestione del servizio

1. Il servizio può essere gestito:

- a) mediante appalto del servizio
- b) mediante mezzi in uso proprio
- c) in concessione a terzi (mediante apporto di soggetto esterno convenzionato)
- d) in convenzione con altri enti
- e) mediante organizzazione di un "servizio misto" (alunni ed altri utenti), sia in gestione diretta, sia in convenzione e/o tramite accordi con i gestori dei servizi di linea .

2. Sui mezzi di trasporto è assicurato il servizio di accompagnamento, con personale di idoneo profilo professionale, ai bambini della scuola dell'infanzia e ai portatori di handicap.

3. L'accompagnamento può essere assicurato mediante :

- a) personale comunale
- b) appalto del servizio
- c) utilizzo di lavoratori in mobilità per progetti di integrazione redditi
- d) ricorso ad associazioni di volontariato (mediante sottoscrizione di apposita convenzione)
- e) personale del servizio civile nazionale

Articolo 14 - Destinatari

1. Sono destinatari del servizio gli alunni che frequentano le scuole dell'infanzia e le scuole dell'obbligo residenti fuori dai centri urbani, gli alunni in situazioni di particolare disagio certificato.

2. Compatibilmente con la disponibilità dei posti e l'organizzazione del servizio, sono ammessi al servizio anche gli alunni residenti nei centri abitati.

3. Il servizio di trasporto scolastico è garantito agli alunni portatori di handicap, nel rispetto dei principi di cui alla L. 104 del 5.2.92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap).

4. L'Amministrazione Comunale provvede a garantire l'accompagnamento, previa verifica della effettiva necessità, nei modi indicati dai commi 2° e 3° dell'art. 6 L.104/92 .

5. Per ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, nell'ambito delle forme associative e di cooperazione previste dall'art. 30 del DLgs. 267/2000, gli scuolabus possono essere impiegati per il trasporto di alunni residenti nel territorio di altro comune ovvero per il trasporto di alunni iscritti a scuole ubicate fuori dai confini del territorio comunale .

6. L'Amministrazione Comunale, nei casi in cui il servizio non possa essere assicurato secondo le modalità richieste o non sia sufficiente per percorrenza od orario a garantire le necessità dello studente, si riserva di concordare con la famiglia forme di collaborazione.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



Articolo 15 - Interruzione e sospensione dal servizio

1. Eventuali interruzioni del servizio, dovute a ragioni tecniche, o a cause di forza maggiore, così come la sospensione dell'utente dal servizio - conseguente al perdurare di atteggiamenti scorretti che possono compromettere la sua incolumità fisica o che sono irrispettosi nei confronti degli altri utenti, del personale adulto e del mezzo sul quale viaggiano - non costituiscono motivo di rimborso, o riduzione delle quote di partecipazione già versate, né di quelle da versare .

Art. 16 - Periodo di effettuazione

1. Il Servizio viene organizzato annualmente, ed erogato nei giorni di calendario scolastico così come comunicati dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 - Organizzazione del Servizio

1. L'Ufficio Scuola, in corrispondenza dell'entrata in vigore dell'orario definitivo dei plessi scolastici, predispone un piano annuale di trasporto scolastico con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi sulla base degli accordi organizzativi con il Dirigente scolastico, della disponibilità dei mezzi e della dotazione organica del servizio proprio e/o in appalto.

2. L'orario del Servizio di trasporto scolastico viene stabilito secondo le disponibilità del servizio stesso e comunque compatibilmente con gli orari scolastici e tenendo conto dei tempi di permanenza sui pulmini.

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

4. La fermata individuale e l'orario dovranno essere categoricamente rispettati.

5. Le famiglie sono tenute ad essere presenti alla fermata individuale dello scuolabus almeno cinque minuti prima dell'orario individuale, per far fronte ad eventuali oscillazioni di orario che il tragitto può subire.

6. Nelle zone di campagna gli alunni verranno prelevati e rilasciati sulla strada comunale o provinciale principale che si incrocia con la strada privata di residenza, a meno che non si raggiunga il capolinea e quindi la necessità di inversione del mezzo.

7. Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti (salvo deroghe concesse per particolari situazioni familiari di emergenza).

8. Rispetto al percorso di andata, l'Amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della presa in carico da parte del personale di custodia. Nel percorso di ritorno, è responsabile dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del genitore o di altra persona adulta da lui delegata.

9. La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore nel tratto compreso tra l'abitazione e i punti di salita e di discesa.

10. Le famiglie dei minori frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria, dovranno obbligatoriamente indicare il nominativo della persona maggiorenne che in assenza dei genitori è autorizzata a prendere in consegna l'alunno alla fermata dello scuolabus.

11. Per i minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado, i genitori possono – sul medesimo modulo di iscrizione – autorizzare l'autista a far scendere dallo scuolabus l'alunno anche in assenza di persona adulta autorizzata

Art. 18 - Definizione delle linee e percorrenze annuali



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



1. Le linee di trasporto scolastico vengono definite annualmente in rapporto alle domande pervenute con percorrenze su strade di pubblica viabilità (statali, provinciali, comunali, vicinali di uso pubblico). Il Servizio si interrompe qualora le condizioni di sicurezza della viabilità pubblica vengano meno, su comunicazione delle autorità preposte.

2. L'autista del mezzo di trasporto può adottare provvedimenti di interruzione del servizio per comprovate cause di inagibilità della sede stradale o condizioni climatiche che determinino pericolo per la sicurezza dei trasportati.

3. I punti di salita e di discesa degli alunni saranno programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, per quanto possibile, in prossimità di strisce pedonali o segnati con appositi stalli di colore giallo.

Art. 19 - Organizzazione in caso di uscite anticipate

1. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente, non potrà essere assicurato il normale servizio.

2. Ove l'entità delle uscite anticipate lo consentirà e solo se in possesso di una informazione preventiva di almeno 48 ore da parte del Dirigente scolastico, il servizio potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alle scuole primarie e secondarie di I grado.

3. In mancanza di informazione preventiva il servizio potrà essere erogato secondo le priorità del servizio stesso e fino alla capienza massima dei mezzi.

4. Anche in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari ed urgenti (es. formazione di ghiaccio sulle strade o nevicate in orario scolastico) non potrà essere assicurato il normale servizio.

5. Nel caso di alunni della scuola per l'infanzia e delle scuole primarie, qualora non fosse assicurata la presenza di un familiare adulto a casa, la famiglia potrà indicare un secondo recapito, che però deve trovarsi lungo il tragitto che lo scuolabus effettua ordinariamente, e il nominativo della persona adulta a cui l'alunno potrà essere affidato.

Art. 20 – Servizio di accompagnamento sugli scuolabus

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

2. Il servizio di assistenza sugli scuolabus è rivolto a garantire la sicurezza nel trasporto degli alunni, e viene obbligatoriamente garantito per gli alunni della scuola dell'infanzia.

L'accompagnatore assume un comportamento di cordialità con l'utenza dimostrando, nel contempo, e compatibilmente con il servizio, disponibilità nei confronti di eventuali esigenze riferite dai genitori o dal personale scolastico.

3. L'accompagnatore, ad ogni fermata, è tenuto a scendere dal mezzo e a curare il regolare svolgimento della discesa degli alunni dallo scuolabus, verificando la presenza alla fermata degli adulti responsabili dei singoli alunni.

4. Durante il tragitto l'accompagnatore rimarrà seduto, rivolto verso i bambini e sempre vigile.

5. Gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie saranno condotti ai cancelli principali dei plessi scolastici e consegnati ad un operatore scolastico preposto all'accoglienza e alla custodia degli stessi ad orari prestabiliti.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



6. Gli accompagnatori devono assicurarsi che gli alunni entrati a scuola risultino presenti all'uscita ed è, pertanto, necessario che vengano informati dal personale della scuola qualora gli alunni siano stati prelevati dai genitori o, su autorizzazione degli stessi, si rechino altrove.

7. In caso di mancata presenza ed irreperibilità dell'adulto autorizzato alla presa in consegna dell'alunno, il minore verrà condotto, al termine del giro, presso l'Ufficio di Polizia municipale, che nel frattempo avrà cercato di contattare la famiglia. Tale comportamento da parte della famiglia potrà dare luogo alla comminazione di una ammonizione scritta.

Art. 21 - Comportamento durante il trasporto

1. Durante il trasporto gli alunni devono mantenere un comportamento composto ed educato, non disturbare i compagni di viaggio, usare un linguaggio adeguato, mostrare rispetto per gli arredi e le attrezzature del mezzo pubblico, seguendo criteri di sicurezza impartiti dall'accompagnatore e/o dall'autista, come ad esempio:

- a) prendere rapidamente posto
- b) posizionare lo zaino sulle ginocchia o a terra sotto il sedile
- c) non trattenere in mano oggetti che possono impedire la tenuta in caso di necessità
- d) non alzare il tono della voce
- e) non affacciarsi dal finestrino
- f) non gridare o richiamare od usare linguaggio improprio verso persone ed animali esterni al veicolo
- g) non gettare oggetti dai finestrini
- h) rimanere seduti fino all'arresto del veicolo, quindi prepararsi alla discesa.

2. Ripetuti comportamenti ineducati da parte degli alunni, richiamati all'ordine dell'accompagnatore e/o dall'autista, senza successo, devono essere riferiti all'Ufficio Scuola che informerà i genitori. In caso di comportamento scorretto dell'alunno e, secondo la gravità, l'amministrazione comunale adotta i seguenti provvedimenti:

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

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

4. L'Amministrazione Comunale può attivare, previo accordo con l'Istituto Comprensivo, momenti educativi sullo scuolabus a cura di personale comunale e/o esperti, su materie relative ad educazione civica e stradale.

Art. 22 - Ritiro dal Servizio

1. L'utente che, per motivate ragioni, durante l'anno scolastico non intenderà più utilizzare il servizio di trasporto scolastico, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Scuola attraverso la compilazione di un apposito modulo.

2. L'utente avrà diritto alla restituzione delle mensilità già versate solo nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato anche per i mesi successivi alla data del ritiro.

Art. 23 - Sospensione dal Servizio

1. Qualora sugli scuolabus si verificano comportamenti scorretti, l'accompagnatore e/o l'autista ne darà immediata segnalazione all'Ufficio Scuola.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



2. E' facoltà dell'autista e/o accompagnatore procedere ad un richiamo verbale nei confronti degli alunni che hanno tenuto un comportamento scorretto. Tale richiamo dovrà essere riportato sul diario di bordo nel caso in cui il servizio sia svolto da soggetti esterni, o comunicato all'ufficio Scuola. Sarà compito dell'Ufficio Scuola comunicare tali accadimenti all'Istituto Comprensivo.

3. E' facoltà dell'Amministrazione sospendere dal Servizio gli alunni responsabili di comportamenti gravi, dopo aver proceduto a tre ammonizioni scritte alla famiglia.

Art. 24 - Organizzazione delle uscite didattiche e dei servizi estivi

1. Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare i propri automezzi per organizzare il servizio di trasporto per uscite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo/didattico.

2. Nel caso di uscite didattiche, l'Istituto Comprensivo dovrà inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Scuola almeno 5 giorni prima dell'uscita programmata.

3. Nei mesi di luglio e agosto gli scuolabus potranno essere utilizzati per il trasporto di bambini frequentanti attività estive gestite direttamente dal Comune o in collaborazione con altri enti e/o privati.

4. L'Amministrazione potrà prevedere l'applicazione di tariffe per tale servizio.

Art. 25 - Verifiche funzionalità del Servizio – Reclami

1. L'Amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza del Servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

2. I reclami e/o segnalazioni sul Servizio offerto dovranno essere inoltrati all'Ufficio Scuola che adotterà le eventuali misure correttive e/o sanzioni e procederà a fornire opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

CAPO 4

Modalità di accesso ai servizi, termini, pagamenti e agevolazioni

Articolo 26 - Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio è subordinato:

a) alla presentazione della domanda su appositi moduli distribuiti dall'Ufficio Associato Pubblica Istruzione contenenti le condizioni generali di contratto d'utenza che disciplina i rapporti contrattuali tra il comune e gli utenti del servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve dichiarare di aver preso visione delle clausole contenute in detto schema e deve approvare specificatamente per iscritto le clausole onerose ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del cod. civ.

b) alla frequenza di scuole ubicate nel territorio del Comune

c) al pagamento della quota di partecipazione

2. Le iscrizioni devono essere avanzate all'inizio di ogni ciclo scolastico (ordine di scuola).

3. Il Responsabile dell'Ufficio Scuola è tenuto ad informare l'utenza in merito ai modi, alle forme e alle scadenze per le iscrizioni al servizio.

4. I genitori dovranno inoltre sottoscrivere, unitamente alla domanda di iscrizione, la clausola di accettazione dell'eventuale emanazione di provvedimenti amministrativi per il recupero coattivo delle somme



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



dovute in caso di inadempienza nel pagamento, oltre alle eventuali sanzioni previste dall'art. 33 del presente Regolamento.

5. I genitori dovranno sottoscrivere il tipo di menù differenziato eventualmente richiesto, corredato da espressa certificazione medica o dichiarazione di appartenenza religiosa.

Articolo 27 - Termine per la presentazione delle domande

1. Le domande per accedere al servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico devono essere presentate, di norma, entro il mese di marzo, e comunque prima dell'inizio della fruizione del servizio.
2. Parimenti devono essere presentate domande di agevolazione per situazioni di particolare disagio economico e sociale, che saranno vagliate dai servizi sociali territoriali.
3. In difetto, per loro eventuali inadempienze, la domanda di fruizione non verrà accolta.

Articolo 28 – Quote di compartecipazione a carico degli utenti

1. La Giunta Comunale, sulla base del costo del servizio, delle risorse disponibili e delle norme finanziarie vigenti, determina annualmente la quota di compartecipazione della spesa a carico degli utenti, tenendo conto della situazione economica dei richiedenti. Determina altresì l'eventuale istituzione di sanzioni da applicarsi in caso di omesso o ritardato pagamento.
2. Per situazioni di particolare disagio economico e sociale, in sede di iscrizione al servizio o che intercorrano durante l'anno scolastico di riferimento, potranno essere previste l'esenzione o la riduzione della quota di compartecipazione, su domanda individuale e previa relazione dei Servizi Sociali territoriali.
3. Le riduzioni non sono applicate agli utenti che frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo e i servizi educativi del Comune, ma non residenti, salvo diversi accordi in tal senso da stabilirsi attraverso apposite convenzioni con i Comuni di residenza.
4. La Giunta Comunale, nel determinare le quote di compartecipazione al servizio, potrà prevedere forme di agevolazione per utenze familiari multiple.
5. E' competenza del Responsabile del Servizio adottare gli atti utili ad informare l'utenza in merito ai modi, alle forme e alle scadenze per le iscrizioni ai servizi.

Articolo 29 – Validità e tempi di presentazione della dichiarazione ISEE

1. La dichiarazione ISEE possibilmente deve accompagnare la domanda di iscrizione al servizio scolastico cui si riferisce e comunque deve essere presentata entro il 31 ottobre_ di ogni anno.
2. Se l'attestazione ISEE non viene presentata entro il 31 ottobre_, si applicano le seguenti regole: entro il 15 del mese successivo al periodo di fatturazione.
3. L'ISEE presentato in corso di anno scolastico produce i suoi effetti per tutta la durata dell'anno scolastico. Fatta salva la possibilità per l'utente di presentare un nuovo ISEE, con la validità e nei termini di cui al comma 2_.

Articolo 30 - Modalità di pagamento dei servizi

1. Al fine di agevolare le famiglie, i Comuni si impegnano ad implementare forme di pagamento multicanale (post-pagato con bollettini, pre-pagato con tesserina, pagamenti on line, pagamenti presso lottomatica, pagamenti presso strutture commerciali convenzionate, ecc).



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



2. Il Responsabile del Servizio è incaricato di comunicare alle famiglie le scadenze dei pagamenti.
3. Trascorso il termine di scadenza senza che il pagamento sia stato effettuato l'ufficio Associato Pubblica Istruzione invia una intimazione di pagamento invitando l'utente a provvedere entro il termine assegnato, decorso tale termine l'Ufficio dispone il recupero coattivo.

Articolo 31 – Morosità, rateizzazioni e riscossione coattiva

1. All'utente che non provveda al pagamento della tariffa nei termini stabili, viene intimato con lettera A.R. di provvedere all'adempimento dovuto.
2. Laddove non risulti possibile o conveniente recuperare il credito attraverso soluzioni bonarie, si procederà con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge.
3. Nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, è ammessa la soluzione bonaria mediante rateizzazione.
4. La rateizzazione è ammessa su istanza motivata del debitore e solo per il recupero di somme superiori a € 200,00 pagabili in massimo n. 12 rate, maggiorando l'importo dovuto degli interessi di mora.
5. Qualora l'utente non paghi anche solo una singola rata, entro la scadenza, il beneficio decade ed il Servizio competente procede ad avviare la riscossione coattiva del debito. Una volta avviata la procedura di riscossione coattiva, l'utente ha la facoltà di richiedere la rateazione del debito al soggetto incaricato della riscossione coattiva medesima.

CAPO 5

Interventi di sussidio, di agevolazione per il diritto allo studio e di sostegno alla didattica

Articolo 32 – Finalità

1. Gli interventi del presente Capo sono volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio tramite l'erogazione di servizi e contributi alle scuole e agli studenti secondo le disposizioni della L.R. n. 32/2002 e ss.mm.ii.

Articolo 33 – Fornitura libri di testo

1. Ai sensi del D.Lvo n. 297/1994 l'Amministrazione Comunale provvede all'erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola Primaria, mediante distribuzione di cedole librarie alle famiglie tramite il competente Istituto Comprensivo Statale.
2. Qualora il genitore o chi ne fa le veci, rinunci alla erogazione gratuita dei libri di testo, la somma equivalente al costo dei libri è posta a disposizione dell'Istituto Comprensivo Statale, che ne può disporre per pubblicazioni, per biblioteche di classe, di circolo e di istituto, per attrezzature e materiale didattico di uso collettivo, nonché di pubblicazioni ed altro materiale didattico di uso individuale.

Articolo 34 - Sostegno all'attività didattica ed educativa

1. Nei limiti delle proprie risorse finanziarie e competenze, l'Amministrazione Comunale, sulla base dei progetti elaborati dall'Amministrazione Comunale stessa, da Scuole, Enti o Associazioni ed approvati dai competenti Organi collegiali delle scuole alle quali vengono proposti, fornisce sostegno ad attività integrative e di innovazione didattica, all'acquisto di pubblicazioni per le biblioteche scolastiche, di circolo e di istituto, di attrezzature e materiale didattico di uso individuale e collettivo.
2. Partecipa e collabora con gli Enti e Organismi istituzionali, con i soggetti e le agenzie educative



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



interessati alla realizzazione di Progetti integrati di Area, al fine di prevenire e recuperare situazioni di disagio scolastico ed extrascolastico, nel rispetto delle competenze di ciascuno.

Articolo 35 - Destinatari contributi ed agevolazioni

1. I contributi finanziari individuali sono destinati agli studenti frequentanti le scuole statali o paritarie Primarie, Secondarie 1° grado.
2. Vengono erogati i contributi finanziari individuali di _volta in volta così come stabiliti dalle normative statali e regionali.

Articolo 36 - Criteri di concessione dei benefici e delle agevolazioni

1. Al momento della determinazione delle quote di compartecipazione ai servizi la Giunta Comunale può determinare la concessione dei benefici utilizzando come parametro fondamentale la situazione economica del nucleo familiare, di cui fanno parte i soggetti componenti la famiglia anagrafica, secondo quanto stabilito dall'art. 4 DPR 30/05/1989 N° 223 e successive modificazioni.
2. La valutazione della situazione economica del richiedente è determinata con riferimento alle informazioni relative al nucleo familiare di appartenenza ed è calcolata, ai sensi del D.Lg.vo del 31 marzo 1998 n. 109 e dalle modifiche successivamente apportate, utilizzando l' INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE), come definito ai sensi della normativa sopra citata.

Articolo 37 - Documentazione per la fruizione dei benefici e delle agevolazioni

1. E' prevista l'erogazione di un contributo, da parte del Comune, finalizzato all'esonero dal pagamento della tariffa od a parziale riduzione, per i casi di indigenza e di particolare gravità, previa relazione del competente assistente sociale del territorio in riferimento alla condizione reddituale, abitativa, condizione sociale del nucleo familiare. I benefici concessi hanno efficacia temporale limitata a ciascun anno scolastico
2. Coloro che intendono fruire dell'esonero dal pagamento della compartecipazione ai costi del servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico, devono inoltrare richiesta, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, e comunque entro il 30 settembre.
3. Eventuali richieste di esenzione e riduzione inoltrate successivamente avranno decorrenza dalla data di emissione del relativo provvedimento.
4. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico la presentazione dell'istanza di esenzione o di riduzione della tariffa deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
5. Agli utenti non residenti non si applicano le agevolazioni - riduzioni di cui al presente articolo
6. La richiesta deve essere formulata sugli appositi moduli forniti dall'Ufficio Associato Pubblica Istruzione e deve essere corredata dall'attestazione ISEE rilasciata Centri Autorizzati all'Assistenza Fiscale (CAAF) in corso di validità e dalla relazione dei servizi sociali che attesti un disagio sociale .
7. Coloro che intendono fruire dei benefici (borse studio – rimborso libri testo scuola secondaria 1° grado) dovranno presentare domanda compilata secondo le modalità e nei termini indicati nel Bando, che l'Ufficio Associato Pubblica Istruzione provvederà a pubblicare ogni anno, dopo che saranno state assegnate le risorse finanziarie .

Articolo 38 - Dichiarazioni e/o attestazioni presentate in ritardo

1. La presentazione della dichiarazione sostitutiva Isee oltre la data di scadenza stabilita dall'Amministrazione comunale per poter chiedere la prestazione agevolata comporta automaticamente l'esclusione dal beneficio salvo gravi, comprovati e giustificati motivi o cause di forza maggiore.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



2. La deroga, potrà essere ammessa solo nei casi di cui al comma precedente, debitamente comprovati e documentati.

3. La deroga sarà disposta, determina dirigenziale motivata, del responsabile del settore e notificato al richiedente.

CAPO 6 Controlli sulle dichiarazioni ISEE

Articolo 39 - Controlli

1. L'attività di accertamento della veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive ed ISEE sarà effettuata dall'ufficio al quale pervengono, nell'ambito delle richieste per ciascuna agevolazione come segue:

a) Controlli su tutte le dichiarazioni per verificare il rispetto dei termini di presentazione della dichiarazione entro la data di scadenza prevista dall'Amministrazione Comunale per la prestazione per la quale viene presentata;

b) Controlli a campione con modalità di estrazione casuale su un numero di dichiarazioni pari ad almeno il **10 %** di quelle presentate.

a) Controlli su tutte le dichiarazioni il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente ISEE è pari a zero.

b) Controlli puntuali e mirati sulle singole Dichiarazioni Sostitutive ed ISEE qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rilasciate, risultanti da elementi pervenuti a conoscenza dell'Ufficio.

c) controlli casuali a campione, avvalendosi delle informazioni in proprio possesso ed effettuando, inoltre, appositi accertamenti tramite gli uffici competenti (Ufficio Anagrafe, Ufficio Tributi, Polizia Municipale, ecc);

d) controlli mirati alle singole domande qualora le dichiarazioni risultino palesemente inattendibili, contraddittorie rispetto a quanto dichiarato nell'istanza o precedentemente dichiarato, in contrasto con il tenore di vita mantenuto dalla famiglia o le necessità medie di sostentamento del nucleo medesimo, desumibili da informazioni diverse da quelle dichiarate ed in possesso del Comune.

Articolo 40 - Irregolarità e/o omissioni

1. L'attività di controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive Uniche deve essere innanzitutto finalizzata a rilevare la presenza di irregolarità e/o omissioni rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità e, conseguentemente, deve essere verificata:

- l'evidenza delle irregolarità o della omissione;

- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;

- la possibilità di essere sanata dall'interessato con la regolarizzazione o il complemento della dichiarazione.

2. Conseguentemente si provvede a :

- sanatoria d'ufficio, quando i dati esatti sono rilevabili direttamente dalle banche dati o da documentazione già in possesso dell'Ente al quale viene richiesta la presentazione sociale agevolata;

- richiedere di regolarizzare o completare la dichiarazione al soggetto interessato.

3. Tale attività è svolta dall'Ufficio nell'ambito dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed ISEE.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



4. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione per causa imputabile al dichiarante comporta la decadenza dai benefici.

Articolo 41 - Documentazione probatoria ed integrativa

1. L'Ufficio ricevente, nell'ambito della propria attività di verifica e controllo delle attestazioni ISEE e delle Dichiarazioni sostitutive, può richiedere documentazione e/o dichiarazioni integrative, atte a dimostrare o sostenere logicamente gli elementi autodichiarati.

2. Potrà essere richiesta idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali e di modesta entità.

3. L'Ufficio potrà richiedere dati in possesso di Enti erogatori di prestazioni previdenziali, della Camera di Commercio, degli Uffici del Ministero delle Finanze, della Guardia di Finanza, ecc.

4. L'Ufficio, come organo ricevente, assicurerà la riservatezza dei dati ai sensi della normativa vigente.

5. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre di attivare al fine della effettuazione dei suddetti controlli, convenzioni o protocolli operativi con l'INPS ed in Ministero delle Finanze.

Articolo 42 - Procedimento per il controllo delle Dichiarazioni sostitutive ISEE

1. L'Ufficio attiva il processo di controllo della veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive e confronta i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dai soggetti ammessi alle prestazioni sociali agevolate con la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate.

2. Contestualmente all'avvio della procedura di accertamento, l'Ufficio trasmette agli interessati la comunicazione di avvio procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/90.

3. Le persone soggette al controllo hanno diritto di intervenire nel procedimento per produrre elementi utili a chiarire la situazione; è ammessa la possibilità di concludere accordi endoprocedimentali per una definizione concordata del procedimento.

4. Qualora nel corso del procedimento di controllo vi sia la necessità di procedere a verifiche e controlli incrociati di dati ed informazioni, gli altri uffici del Comune che dispongono di dati utili all'accertamento consentiranno la consultazione diretta degli archivi ed invieranno i risultati dell'accertamento anche a mezzo fax o per via telematica.

L'Ufficio, come organo ricevente, assicurerà la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

5. L'Ufficio controllante sottoporrà all'attività ispettiva della Guardia di Finanza le dichiarazioni che presentino, anche dopo gli accertamenti effettuati, elementi di incertezza rispetto alla situazione sottostante.

Articolo 43 - Archivio delle Dichiarazioni sostitutive ed ISEE e dei controlli

1. Al fine di consentire la rilevazione dell'attività di controllo, viene predisposto un data base sul quale verranno registrati tutte le dichiarazioni sostitutive ed ISEE, sul quale saranno riportati anche i controlli effettuati e gli elementi essenziali in ciascun procedimento attivato, nonché il relativo esito. Tale data base permetterà di procedere una sola volta al controllo di una dichiarazione presentata per ottenere più prestazioni agevolate.

2. Il Data base sarà condivisibile solo dagli uffici preposti alla concessione di prestazioni agevolate (Tributi, Sociale, Trasporti, Mensa Scolastica, Scuola, Casa), che assicureranno la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.



COMUNI DI GAVORRANO E SCARLINO
UFFICIO ASSOCIATO
PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILI NIDO
SEDE:
VIA MARTIRI D'ISTIA, 1 – 58020 SCARLINO (GR)
SPORTELLO COMUNE DI GAVORRANO: STEFANIA ROSSI 0566-843242
s.rossi@comune.gavorrano.gr.it
SPORTELLO COMUNE DI SCARLINO: CARLA BRUNESE 0566-38529
c.brunese@comune.scarlino.gr.it



Articolo 44 - False dichiarazioni e/o attestazioni

1. Qualora, in sede di controllo, siano rilevati elementi di falsità nelle Dichiarazioni Sostitutive presentate da un soggetto all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 76 del T.U. si devono applicare gli articoli del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. La relativa denuncia all'Autorità giudiziaria è sottoscritta congiuntamente dal Responsabile del Settore dal responsabile del procedimento che ha seguito la pratica soggetta ad accertamento.
3. Infine, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.
4. L'ente erogatore dei benefici ne dispone la revoca, con recupero delle eventuali somme indebitamente percepite e/o degli importi indebitamente corrisposti.