

**REGOLAMENTO**

**DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Approvato con Delibera di C.C. n. 14 del 12.04.2023, modificato con  
Deliberazione di C.C. n. 2 del 23.04.2024

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 -Oggetto.....	3
Articolo 2 -Finalità.....	3
Articolo 3 -Destinatari.....	3
Articolo 4 -Contribuzione delle famiglie al costo del servizio.....	3
Articolo 5 -Iscrizione e pagamento.....	4
Articolo 6 -Agevolazioni e riduzioni.....	4
Articolo 7 -Validità attestazione ISEE e gestione variazioni.....	4
Articolo 8 - Trattamento dei dati personali.....	5

## **TITOLO I - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Articolo 9 -Descrizione del servizio.....	6
Articolo 10 - Accesso al servizio.....	6
Articolo 11 - Organizzazione del servizio.....	6
Articolo 12 - Diete speciali.....	6
Articolo 13 - Comportamento degli alunni.....	7
Articolo 14 - Comitato Mensa scolastica.....	7

## **TITOLO II SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

Articolo 15 - Descrizione del servizio.....	8
Articolo 16 - Accesso al servizio.....	8
Articolo 17 - Comportamento degli alunni.....	9
Articolo 18 - Servizio di trasporto a favore degli studenti con disabilità o con altri bisogni speciali.....	9

## **TITOLO III INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DEBITORIE**

Articolo 19 - Monitoraggio dei pagamenti e gestione delle situazioni debitorie.....	10
Articolo 20 - Compensazioni debito/credito.....	10

## **TITOLO IV -RAPPORTO CON L'ISTITUTO SCOLASTICO**

Articolo 21 - Programmazione condivisa.....	11
Articolo 22 - Competenze dell'Istituto scolastico.....	11
Articolo 23 - Condivisione delle informazioni.....	11
Articolo 24- Accesso ai servizi bibliotecari.....	11

## **TITOLO V - ALTRI SERVIZI**

Articolo 25 - Cedole librarie.....	12
Articolo 26 - Servizi extra-scolastici.....	12

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei seguenti servizi scolastici destinati ai bambini e ragazzi della scuola dell'infanzia statale, primaria e secondaria di primo grado del comune di Fosdinovo, denominata Istituto Comprensivo Don Florindo Bonomi.

L'Istituto svolge le proprie attività scolastiche utilizzando immobili di proprietà comunale collocati a Fosdinovo e in località Caniparola:

Scuola dell'Infanzia di Fosdinovo con sede in Via Prato

Scuola Primaria e Secondaria di Fosdinovo con sede in Piazza del Fosso- di seguito "Plesso di Fosdinovo"

Scuola dell'Infanzia di Caniparola con sede in Viale Malaspina

Scuola Primaria e Secondaria di Caniparola con sede in Piazza Masetti - di seguito "Plesso di Caniparola".

I servizi scolastici oggetto del presente Regolamento sono:

- **Servizio di refezione scolastica:** destinato ai bambini e ragazzi iscritti all'Istituto scolastico, nonché ai docenti e al personale ATA avente diritto. Il servizio ha la finalità di assicurare una corretta e sana educazione alimentare in età scolare, attraverso l'utilizzo di alimenti di prima qualità, atti a comporre un menù equilibrato e variegato;
- **Trasporto scolastico:** destinato ai bambini e ragazzi iscritti all'Istituto. Il servizio ha la finalità di garantire agli utenti l'accesso al sistema scolastico e il rientro alla propria abitazione;

L'Amministrazione comunale è responsabile delle modalità di svolgimento e dell'organizzazione dei servizi scolastici e ne determina i tempi e le modalità di iscrizione, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o modifiche.

I servizi vengono erogati nel rispetto del calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione Toscana e dall'Istituto Comprensivo Don Florindo Bonomi nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

### Articolo 2 - Finalità

I servizi scolastici comunali, a supporto dell'attività didattica, contribuiscono a realizzare il diritto allo studio, facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e supportare le famiglie nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione.

### Articolo 3 - Destinatari

I servizi sono destinati agli alunni residenti e non residenti iscritti all'Istituto Comprensivo Don Florindo Bonomi di Fosdinovo, nei due plessi di Fosdinovo e Caniparola, secondo le modalità e le tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Per "alunno residente" si intende l'alunno iscritto all'Anagrafe comunale di Fosdinovo.

~~Di norma~~ Priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente Regolamento viene riconosciuta agli alunni residenti, nelle modalità specificate negli articoli successivi.

### Articolo 4 - Contribuzione delle famiglie al costo dei servizi

La quota di compartecipazione (tariffa) al costo dei servizi, richiesta alle famiglie degli alunni che ne usufruiscono, e le eventuali agevolazioni sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Per accedere alle agevolazioni previste, i richiedenti devono produrre apposita attestazione I.S.E.E entro il termine fissato per l'acquisizione delle iscrizioni e stabilito annualmente, con avviso pubblico come meglio specificato all'art. 7.

Non sono previsti rimborsi delle quote già versate in caso di sospensione dalla fruizione dei servizi per volontà della famiglia, salvo in casi specificati all'art.16

Di norma, nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire i servizi per cause di forza maggiore (guasto dei mezzi, scioperi, condizioni meteorologiche avverse). Eventuali chiusure forzate dei servizi, determinate da particolari situazioni di emergenza, potranno comportare il riconoscimento di un rimborso, anche in misura parziale, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

### **Articolo 5 - Iscrizioni e pagamento**

Ogni anno, di norma tra il 15 aprile e il 15 agosto, l'Ufficio servizi scolastici pubblica un avviso contenente tutte le informazioni per l'iscrizione ai servizi scolastici, indicando le scadenze per la presentazione delle domande.

Al momento dell'iscrizione ai servizi scolastici, le famiglie degli alunni devono provvedere al pagamento delle quote stabilite dalla Giunta Comunale e secondo le modalità indicate dall'Avviso pubblico.

Per ragioni organizzative, di efficienza e di funzionalità, l'inserimento di eventuali iscrizioni pervenute tardivamente sarà valutata dall'ufficio servizi scolastici e non sarà assicurato.

La documentazione richiesta per l'iscrizione dovrà essere trasmessa insieme alla domanda di iscrizione, eventuali documenti mancanti (dieta, Isee, documento di identità ecc....) potranno essere richiesti dall'ufficio servizi scolastici e dovranno essere forniti tempestivamente entro la data indicata, pena l'impossibilità a completare l'iscrizione.

Qualunque variazione relativa ai dati comunicati al momento della domanda (per es. cambio residenza, tipologia del servizio, dati dell'adulto che si occupa dei pagamenti, dati delle persone delegate, richiesta dieta, ecc.) devono essere comunicati tempestivamente all'ufficio servizi scolastici.

### **Articolo 6 - Agevolazioni**

Le agevolazioni (riduzioni ed eventuali casi di esenzioni) sul pagamento delle tariffe possono essere concesse, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento-e, nella Deliberazione di Giunta Comunale che annualmente approva le tariffe o su segnalazione del servizio sociale competente.

### **Articolo 7 - Validità attestazioni ISEE e gestione variazioni**

Per ragioni di efficienza e funzionalità, l'ISEE presentato dagli utenti che intendono chiedere le previste agevolazioni sul costo dei servizi, di cui al precedente articolo, di norma anche con scadenza in corso d'anno, sarà considerato valido per l'intero anno scolastico.

Resta ferma la possibilità per l'utente di comunicare variazioni significative sia a proprio favore, sia a favore del Comune. Eventuali riduzioni di reddito improvvise della famiglia dell'alunno, che comportino l'acquisizione in corso d'anno di eventuali agevolazioni, devono essere documentate. In casi particolari può essere richiesta la valutazione da parte del servizio sociale competente.

Non sarà in ogni caso possibile prevedere rimborsi delle quote già versate.

Non saranno accolte eventuali attestazioni ISEE contenenti difformità; verificandosi tale fattispecie, l'interessato dovrà presentare una nuova attestazione e, nel caso la rettifica pervenga dopo la scadenza stabilita nell'avviso sulle iscrizioni di cui all'art. 5, la tariffa corrispondente sarà applicata nel rispetto del precedente comma.

È compito e responsabilità delle famiglie comunicare formalmente eventuali rinunce al servizio, così come eventuali intervenute variazioni in ordine alle loro condizioni soggettive, relative a tutti gli aspetti inerenti l'erogazione del servizio (es. residenza, condizione lavorativa, ISEE, modifica conto corrente, ecc.).

Il Comune si riserva di fare, anche a campione, i prescritti controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai singoli utenti.

## **Articolo 8 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali), il Comune di Fosdinovo è il titolare del trattamento dei dati personali nella persona del legale rappresentante. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - DPO - sono reperibili sul sito web istituzionale alla voce "Privacy Policy"

I dati personali verranno gestiti nel completo rispetto dei principi dettati dal Regolamento e saranno trattati al solo fine di permettere l'erogazione dei servizi scolastici e l'attivazione dei procedimenti amministrativi di gestione del servizio. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per avviare il procedimento di iscrizione e l'erogazione dei servizi.

I dati potranno essere comunicati ad altri enti (in particolare all'Istituto scolastico e, nei casi che necessitano, al servizio sociale competente) in base alle disposizioni normative in vigore, o alle ditte esterne incaricate dell'erogazione dei servizi

Nel caso di accesso agevolato ai servizi scolastici attraverso la dichiarazione ISEE, i dati verranno verificati attraverso l'accesso a banche dati ministeriali e di enti statali al fine di verificarne la correttezza.

## **TITOLO I**

### **SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

#### **Articolo 9 - Descrizione del servizio**

Il servizio di refezione scolastica è garantito agli alunni della scuola dell'Infanzia per cinque giorni a settimana.

Per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado il servizio, di norma, è svolto nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.

Eventuali servizi integrativi in altre giornate possono essere valutati sulla base di specifici progetti elaborati in collaborazione con l'Istituto scolastico e approvati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Il servizio è affidato in gestione ad un'azienda specializzata assegnataria dei servizi di ristorazione comunale. Il servizio di refezione scolastica si avvale, di norma, di un centro di cottura principale di proprietà comunale, allocato presso la Scuola dell'infanzia di Caniparola, dove viene effettuata la preparazione e la cottura dei pasti, poi trasportati ai singoli plessi scolastici. La ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica, oltre alla preparazione dei pasti, è tenuta ad allestire i tavoli, distribuire i pasti, sparecchiare e ripulire i tavoli e i locali utilizzati. La ditta appaltatrice opera in sinergia con l'Istituto scolastico cui compete la cura e la gestione degli spazi.

Il servizio di refezione, oltre a rappresentare un supporto alle famiglie, rappresenta altresì un momento formativo ed educativo, attraverso il quale è possibile trasmettere messaggi sulla corretta alimentazione, sulla lotta allo spreco, sul riciclo ed in generale sul rispetto dell'ambiente, pertanto è obiettivo dell'Amministrazione Comunale promuoverne l'utilizzo da parte degli alunni, affinché possano condividere un momento di ristoro insieme, consumando le stesse pietanze in uno spazio comune. Per queste ragioni, il luogo principale ove consumare il pasto è individuato nel refettorio o analogo spazio destinato a tale funzione.

#### **Articolo 10 - Accesso al servizio**

Per l'ammissione al servizio di refezione scolastica è necessario che le famiglie iscrivano gli alunni al servizio entro le scadenze stabiliti da apposito avviso di cui al precedente articolo 5, effettuando i pagamenti dovuti alle scadenze indicate.

L'utente che usufruisce del servizio senza aver presentato regolare richiesta è considerato automaticamente iscritto ai fini dei relativi addebiti e deve sanare la propria posizione presentando regolare domanda ed effettuando i pagamenti.

#### **Articolo 11 - Organizzazione del servizio**

L'assistenza e la sorveglianza alla mensa è garantita dal personale docente dell'Istituto scolastico, che coopera con il personale addetto alla somministrazione dei pasti nella corretta erogazione del servizio, assicurando la destinazione d'uso dei locali adibiti alla refezione scolastica.

La quota prevista per il servizio di refezione scolastica è calcolata sulla base dei pasti effettivamente consumati, come rilevati dal personale incaricato del servizio.

Gli iscritti alla scuola dell'Infanzia, che usufruiscono del servizio su cinque giorni, devono versare anche una quota fissa, stabilita annualmente con la citata deliberazione di Giunta Comunale. Tale quota rappresenta la compartecipazione ai costi fissi della cucina interna sita presso la Scuola dell'Infanzia di Caniparola.

In caso di rinuncia al servizio prima della fine dell'anno scolastico non sono previsti rimborsi della quota fissa già versata.

#### **Articolo 12 - Diete speciali**

La ditta aggiudicataria del servizio di appalto è tenuta ad assicurare la preparazione di diete speciali per motivi di salute. Devono inoltre essere assicurati pasti alternativi per motivi etico-religiosi. Le diete speciali per motivi di salute possono essere elaborate solo previa presentazione di apposita certificazione medica. Per brevi indisposizioni è sufficiente la richiesta del genitore, senza presentazione di certificato medico.

I certificati medici e le richieste dei genitori devono essere presentati all' Ufficio servizi scolastici che provvederà all'invio alla Ditta concessionaria del servizio per la preparazione del pasto speciale.

I certificati medici devono essere rinnovati annualmente e comunque valgono per il periodo indicato dal medico

certificante.

Eventuali richieste di variazione di dieta etica/religiosa/medica diverranno operative solo a seguito di conferma della dietista incaricata del servizio.

Della corretta composizione del pasto per gli alunni in regime di dieta speciale è responsabile la ditta appaltatrice che deve sempre assicurare la somministrazione degli alimenti in sicurezza.

La sorveglianza e l'assistenza alla mensa anche per i suddetti alunni sono garantite dal personale docente dell'Istituto scolastico.

### **Art. 13 - Comportamento degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a mantenere, durante la consumazione del pasto, un comportamento corretto tra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione e alla sorveglianza. Dovranno avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature. 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 al risarcimento del danno.

### **Art. 14 - Comitato Mensa**

Presso il Comune di Fosdinovo è istituito un Comitato Mensa, la cui composizione ed organizzazione è disciplinata da Regolamento Comunale. Il Comitato Mensa ha come finalità quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale per garantire la qualità del servizio, perseguendo azioni improntate a criteri di efficienza ed efficacia al fine di trasmettere agli alunni i principi fondamentali di educazione alimentare. Il Comitato Mensa, anche attraverso attività periodiche di monitoraggio del servizio assicura la partecipazione delle famiglie al servizio, consente di rilevare eventuali punti critici e avanzare proposte migliorative.

## TITOLO II

### SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

#### **Articolo 15 - Descrizione del servizio**

Il trasporto scolastico è un servizio che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio. Assicura la frequenza scolastica degli alunni, sostiene le famiglie nel loro compito genitoriale e costituisce, in quanto trasporto collettivo, una modalità di trasporto nel rispetto dell'ambiente.

Il servizio di trasporto scolastico comunale è strutturato prevalentemente in funzione e a garanzia delle esigenze degli alunni.

Vengono serviti i plessi di Fosdinovo e Caniparola nei tre gradi di istruzione con l'organizzazione, di norma, di 2 linee di trasporto:

- la Linea A che serve le zone "a monte" (Fosdinovo, Ponzanello, Giucano, Canepari e Carignano)
- la Linea B che serve principalmente la frazione di Caniparola.

La Linea A assicura il trasporto degli alunni residenti nelle frazioni "a monte" e iscritti nei plessi di Fosdinovo (capoluogo).

La Linea B assicura il trasporto degli alunni residenti nella frazione di Caniparola e iscritti nei plessi di Caniparola.

Eventuali alunni residenti in zone a metà strada fra Caniparola e le frazioni "a monte" possono essere inserite in una o entrambe le Linee in ragione delle esigenze organizzative del servizio.

Per gli alunni residenti che frequentano un plesso diverso da quello ubicato nella propria area di residenza, il servizio potrà essere effettuato solo compatibilmente con la presenza di posti disponibili sugli scuolabus e con le esigenze organizzative del servizio. In questo caso sarà formulata una graduatoria in ordine di presentazione della domanda e sarà comunque data priorità agli alunni residenti.

Gli alunni iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado e residenti nelle frazioni di Tendola e Marciaso, di norma, sono serviti dal servizio di trasporto locale e non dal servizio comunale. L'Amministrazione Comunale può farsi carico, su richiesta degli interessati, dei costi dell'abbonamento per la parte eccedente il costo del servizio di trasporto scolastico.

Il servizio si svolge nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni dai plessi e i percorsi sono finalizzati alla riuscita ottimale del servizio, in base alla distanza della scuola.

Il servizio è affidato in gestione ad un'azienda specializzata esterna che effettua il servizio per conto del Comune di Fosdinovo su mezzi di proprietà comunale concessi in usufrutto o su mezzi propri.

Gli orari del servizio, erogato in orario antimeridiano e pomeridiano, vengono definiti annualmente secondo il principio di efficienza e sostenibilità economica del servizio, sulla base delle iscrizioni degli alunni e del loro indirizzo di residenza.

Le fermate sono fissate nel rispetto dell'efficacia e l'efficienza del servizio e del Codice della Strada.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, per motivate esigenze didattiche e/o di ordine organizzativo e compatibilmente con le risorse presenti nel Bilancio comunale, di apportare modifiche ai percorsi, con l'aggiunta o l'eliminazione di tratte di percorrenza o di fermate. Le fermate lungo le vie del percorso sono individuate in relazione alle richieste dell'utenza, alle esigenze di organizzazione del servizio e agli orari di entrata e di uscita stabiliti dall'Istituto scolastico. Di norma le fermate sono individuate in prossimità dell'abitazione degli alunni. Casi problematici di individuazione delle fermate, in rapporto all'abitazione dell'alunno, saranno definiti dalla ditta appaltatrice in accordo con l'Amministrazione Comunale, anche prevedendo l'individuazione di punti di raccolta per gruppi di alunni.

Durante il percorso dedicato al trasporto degli alunni della Scuola dell'Infanzia, è sempre prevista a bordo di ogni mezzo la presenza di un addetto alla sorveglianza, che faccia rispettare le regole di sicurezza e buon comportamento, o eventuali altre procedure di sicurezza previste.



## **Articolo 16 - Accesso al servizio**

Il servizio comunale si rivolge a tutti gli utenti residenti che frequentano i diversi ordini di scuola nei plessi dell'Istituto scolastico e si svolge esclusivamente all'interno del territorio comunale.

E' possibile consentire l'accesso al servizio agli alunni non residenti, purché la fermata di salita e discesa si trovi all'interno del territorio comunale, compatibilmente con le fermate dei mezzi e con la presenza di posti disponibili.

In ogni caso, gli alunni residenti hanno la priorità nell'iscrizione al servizio.

In sede di iscrizione le famiglie dovranno indicare esattamente i punti di salita e discesa dell'alunno. Una volta organizzato il servizio, tali punti non potranno essere, di norma, modificati. In nessun caso sarà possibile modificare i punti di salita e discesa per esigenze temporanee, né diversificarli da un giorno all'altro.

Per l'ammissione al servizio di trasporto scolastico è necessario che le famiglie iscrivano gli alunni al servizio entro le scadenze stabiliti da apposito avviso di cui all'articolo 5, effettuando i pagamenti dovuti nei termini indicati.

Una volta effettuato il pagamento, agli alunni verrà consegnato un tesserino che consentirà l'accesso ai mezzi comunali dedicati al servizio. Gli alunni sprovvisti di tesserino non potranno salire sui mezzi.

Eventuali iscrizioni pervenute dopo la scadenza, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili sui mezzi e compatibilmente con l'organizzazione del servizio già avviato. Coloro che richiedono il servizio oltre la data di scadenza ma entro il 31 dicembre, sono tenuti al pagamento della quota annuale intera.

E' possibile usufruire del servizio di trasporto scolastico anche solo in andata o ritorno. In qual caso, la tariffa annuale viene dimezzata. Qualora il servizio fosse utilizzato solo parzialmente (solo in alcuni giorni della settimana, solo in alcuni mesi dell'anno ecc...) la tariffa applicata sarà comunque quella intera.

Eventuali richieste d'iscrizione pervenute in corso d'anno, a fronte di documentate esigenze familiari, motivazioni non prevedibili nella fase di raccolta delle iscrizioni, saranno valutate dall'ufficio servizi scolastici, compatibilmente con la presenza di posti disponibili sui mezzi e con l'organizzazione del servizio. Per le istanze trasmesse dal 1 gennaio e accolte, è previsto il pagamento di metà della quota annuale. Non sono previsti ulteriori frazionamenti della quota di iscrizione.

In caso di rinuncia al servizio prima della fine dell'anno scolastico non sono previsti rimborsi o esoneri dal pagamento del servizio, salvo nelle seguenti fattispecie presenti contemporaneamente:

- a) rinuncia al servizio presentata entro l'inizio dell'anno scolastico (di norma il 15 Settembre)
- b) il servizio, ancorché richiesto, non deve essere mai stato utilizzato per l'anno scolastico in corso.

## **Art. 17 - Comportamento degli alunni**

Una volta ammesso al servizio, l'utente deve rispettare alcune regole per il corretto utilizzo dello stesso:

- a) rimanere seduto al proprio posto durante il tragitto;
- b) assumere comportamenti educati e civili nei confronti di compagni e autista;
- c) non danneggiare i mezzi

L'eventuale verificarsi di episodi scorretti e/o pericolosi, segnalati dalla ditta appaltatrice del servizio, potranno comportare la richiesta di risarcimento in caso di danni. Comportamenti scorretti reiterati potranno comportare la sospensione del servizio

## **Articolo 18 - Servizio di trasporto a favore degli studenti con disabilità o con bisogni speciali**

Agli alunni in condizione di handicap inseriti in tutti gli ordini di scuola, in virtù dell'art. 28 della Legge 104/1992,

viene riconosciuta la gratuità del servizio di trasporto scolastico.

Le famiglie degli alunni disabili che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico devono segnalare la condizione di disabilità dell'alunno al momento dell'iscrizione, allegando la certificazione medica attestante lo stato di handicap. Eventuali esigenze particolare nella gestione del servizio (presenza di supporti per la deambulazione, necessità dell'accompagnatore a bordo, particolari situazioni psico-fisiche dell'alunno) devono essere segnalate tempestivamente allo scopo di organizzare nel miglior modo possibile il servizio e garantire la permanenza dell'alunno sul mezzo in piena sicurezza.

Il Comune assicura il servizio di trasporto anche agli alunni con altri bisogni speciali, debitamente certificati, assicurando, se richiesto, eventuale servizio di accompagnamento aggiuntivo previa richiesta della famiglia o di altro soggetto autorizzato.

### **TITOLO III INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DEBITORIE**

#### **Articolo 19 – Monitoraggio dei pagamenti e gestione delle situazioni debitorie**

Al fine di garantire in modo equo, efficiente e trasparente il monitoraggio dei pagamenti delle rette per i servizi scolastici, evitando sperequazioni e possibili accumuli particolarmente consistenti di passività, l'ufficio servizi scolastici effettua il monitoraggio periodico dei pagamenti.

In caso di morosità, l'ufficio provvede a trasmettere comunicazione alla famiglia, segnalando l'ammontare della morosità e la scadenza entro la quale l'utente deve provvedere al pagamento.

Nel caso il debito non venga estinto, in attuazione a quanto previsto dalle disposizioni di legge, l'ufficio provvede ad effettuare formale accertamento esecutivo e successivo eventuale recupero coatto.

Contro eventuali azioni intraprese dall'Ente è sempre ammesso ricorso in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni di legge.

Le modalità di rateizzazione del debito maturato per situazioni di obiettiva difficoltà economica e/o sociale sono stabilite con Deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 20 - Compensazioni debito/credito**

Eventuali situazioni debitorie potranno dar luogo a compensazioni debito/credito, ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Non sarà possibile erogare contributi, sovvenzioni o agevolazioni relativi ai servizi scolastici erogati dall'Ente in presenza di una situazione debitoria nel pagamento delle rette relative ai servizi scolastici.

### **TITOLO IV RAPPORTI CON L'ISTITUTO SCOLASTICO**

#### **Art. 21- Organizzazione condivisa**

I rapporti tra Amministrazione Comunale e Istituto scolastico sono improntati alla massima collaborazione nell'interesse degli alunni fruitori dei servizi.

Annualmente il Comune imposta l'organizzazione dei servizi scolastici nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze dell'Istituto scolastico.

#### **Articolo 22 – Competenze dell'Istituto scolastico**

All'Istituto compete:

- la cura e la gestione degli spazi destinati ai servizi scolastici, in sinergia con la ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica
- la sorveglianza degli alunni durante la somministrazione del pasto
- l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni che raggiungono o lasciano i plessi con i mezzi del trasporto scolastico
- la segnalazione di eventuali problematiche o difformità nell'esecuzione dei servizi scolastici.

In caso di sciopero del personale dell'Istituto o altro impedimento che coinvolga il personale scolastico, tale da non poter assicurare la dovuta accoglienza, l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio servizi scolastici. In questo caso, il trasporto scolastico sarà garantito soltanto in uscita dai plessi.

#### **Articolo 23 – Condivisione delle informazioni**

Comune e Istituto scolastico, nel rispetto nelle disposizioni a tutela dei dati personali, come specificato all'art. 8,

condividono dati e informazioni relative agli iscritti ai servizi scolastici, alle diete speciali di cui all'art. 13, nonché ogni qualvolta si renda necessario l'intervento congiunto delle due amministrazioni o, eventualmente, di altri soggetti pubblici competenti.

#### **Articolo 24 – Accesso al servizio Bibliotecario**

Il Comune assicura l'accesso degli alunni frequentanti le scuole del territorio comunale alla Biblioteca Civica, per promuovere la lettura e per creare occasioni di incontro, confronto e scoperta di ogni forma del sapere, anche realizzando specifiche iniziative e progetti condivisi.

**TITOLO V**  
**ALTRI SERVIZI**

**Art. 25 - Cedole librerie**

In applicazione delle norme per il diritto allo studio, il Comune assicura il pagamento dei libri di testo per gli alunni iscritti alle scuole primarie, mediante il sistema della "cedola libraria".

L'erogazione delle cedole librerie è destinata a tutti gli alunni di scuola primaria, residenti nel Comune di Fosdinovo e avviene tramite le Scuole che, con appositi elenchi inviati al Comune, provvedono a farne richiesta per i propri alunni.

L'Ufficio servizi scolastici, effettuata la verifica anagrafica degli alunni, invia alle Scuole le cedole per la distribuzione alle famiglie.

Il Comune erogherà le somme dovute direttamente alle librerie/cartolerie, tramite fatturazione delle stesse e previa verifica della corrispondenza delle cedole restituite.

**Art- 26- Servizi extra-scolastici**

Negli orari extra-scolastici e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il Comune può, compatibilmente con le risorse presenti nel bilancio comunale o richiedendo finanziamenti ad enti terzi, attivare servizi extra-scolastici a sostegno delle famiglie (a mero titolo esemplificativo campus estivi, servizi di dopo scuola).

L'attivazione di eventuali servizi extra-scolastici, sempre compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente può prevedere l'attivazione di servizi extra di refezione e/o di trasporto a favore degli utenti.

Le modalità di fruizione di detti servizi e le eventuali tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale.